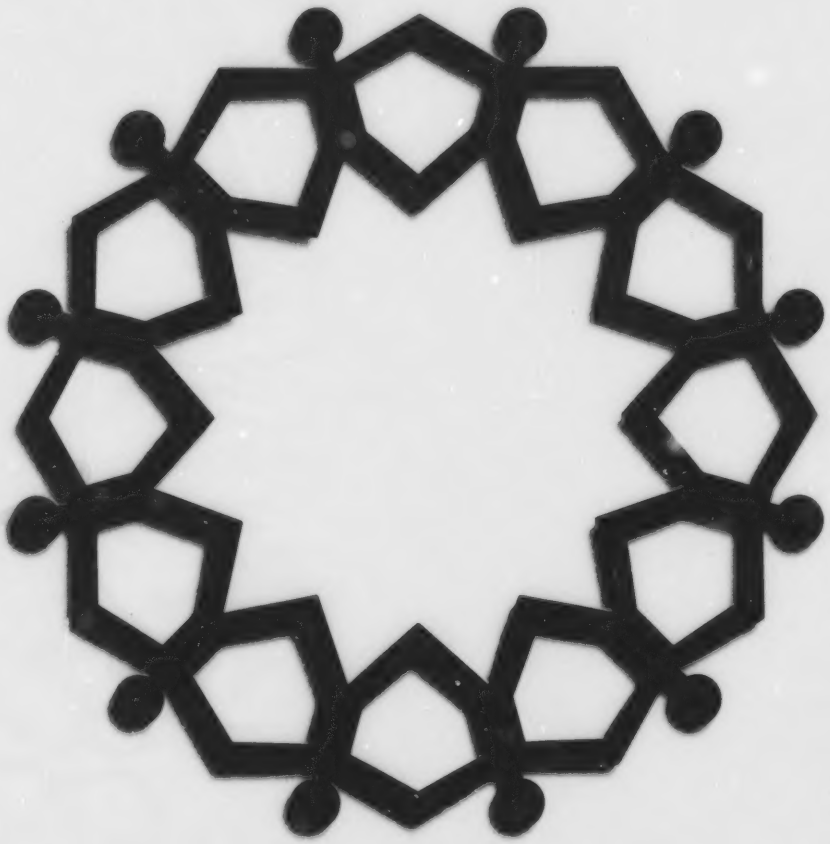
Ontario

Ministère de l'Éducation

Éducation de l'enfance en difficulté

Guide pour les éducatrices et éducateurs



2001

TABLE DES MATIÈRES

Préface et remerciements v

Introduction vi

PARTIE A : LOIS ET POLITIQUES

Table des matières détaillée A1

La législation et les notes de politique relatives à l'éducation de l'enfance en difficulté A3

Rôles et responsabilités concernant l'éducation de l'enfance en difficulté A7

Obligations des conseils scolaires aux termes de la *Loi sur l'éducation* A11

Obligations des conseils scolaires aux termes des règlements .. A14

Catégories et définitions des anomalies A18

Exigences s'appliquant au diplôme et au programme dispensé dans les écoles de l'Ontario A21

Organismes consultatifs de l'éducation de l'enfance en difficulté A26

Lois connexes A30

PARTIE B : FINANCEMENT DE L'ÉDUCATION

Table des matières détaillée B1

Introduction B2

L'Allocation générale par élève en difficulté (AGED) B3

L'Allocation d'aide spécialisée (AAS) B4

La Partie à incidence spéciale (PIS) B7

Transférabilité B8

PARTIE C : PLANIFICATION DE L'ÉDUCATION

Table des matières détaillée C1

Introduction C2

Dépistage au niveau préscolaire C3

Inscription d'enfants ayant des besoins particuliers C5

Dépistage précoce et continu C6

L'équipe de l'école et les autres mesures de soutien C7

Appui des conseils scolaires C12

Évaluation des points forts et des besoins de l'élève C17

An equivalent publication is available in English under the title *Special Education: A Guide for Educators, 2001*.

Cette publication est postée dans le site Web du ministère de l'Éducation à l'adresse suivante : http://www.edu.gov.on.ca.

Planification des programmes pour les élèves ayant des besoins particuliers C23
Communication du rendement C26
Suggestions pour une transition harmonieuse C30

PARTIE D. PROCESSUS D'IDENTIFICATION, DE PLACEMENT ET DE RÉVISION

Table des matières détaillée D1
Introduction D3
L'identification et le placement des élèves en difficulté D4
Délais relatifs au CIPR D16
Demande de révision d'une décision du CIPR D17
Appel des décisions du CIPR D20
Délais d'appel relatifs aux décisions du CIPR D28
La médiation D33
Audience du tribunal D39

PARTIE E. PLAN D'ENSEIGNEMENT INDIVIDUALISÉ (PEI)

Table des matières détaillée E1
Introduction E2
Qu'est-ce qu'un PEI? E4
Le processus du PEI E6
Première étape : Collecte de l'information E8
Deuxième étape : Définition de l'orientation E12
Troisième étape : Élaboration du PEI E17
Quatrième étape : Mise en œuvre du PEI E23
Cinquième étape : Révision et mise à jour du PEI E25

PARTIE F. PROGRAMMES ET SERVICES

Table des matières détaillée F1
Services auxiliaires de santé offerts en milieu scolaire F2
Programmes d'enseignement dispensés dans les établissements de soins, de traitement, de détention ou de services correctionnels approuvés par le gouvernement F4
Administrations scolaires des centres de traitement pour enfants F6
Écoles provinciales et écoles d'application F9
Formation du personnel enseignant F14

PARTIE G. RÔLES ET RESSOURCES DES AUTRES MINISTÈRES

Table des matières détaillée G1

Introduction G2

Ministère de la Santé et des Soins de longue durée G3

Ministère des Services sociaux et communautaires G17

Ministère du Tourisme, de la Culture et des Loisirs G22

PARTIE H. ANNEXES

Table des matières détaillée H1

Annexe 1 : Composition du Conseil consultatif de la ministre sur l'éducation de l'enfance en difficulté H3

Annexe 2 : Organismes associés à l'éducation de l'enfance en difficulté H5

Annexe 3 : Bureaux de district du ministère de l'Éducation ... H11

Annexe 4 : Exemple d'un ordre du jour pour les réunions des équipes de l'école H13

Annexe 5 : Rencontres entre parents et personnel enseignant .. H15

Annexe 6 : Exemples de formulaires de consentement pour les conseils scolaires H17

Annexe 7 : Modèle de guide des parents pour l'éducation de l'enfance en difficulté H21

Annexe 8 : Résumé de la *Loi sur l'exercice des compétences légales* H31

Annexe 9 : Principaux éléments d'une entente entre un établissement et un conseil scolaire H33

Annexe 10 : Règlement 181/98 et Règlement 464/97 ..... H35

PRÉFACE ET REMERCIEMENTS

La présente publication remplace le document *Éducation de l'enfance en difficulté – Manuel d'information, 1985*. Elle intègre les nombreuses modifications survenues dans les lois, les règlements, les politiques et les pratiques éducatives depuis la parution du document antérieur.

Le présent document a bénéficié des suggestions d'un grand nombre d'organismes et de particuliers. Le ministère de l'Éducation exprime toute sa gratitude au Conseil consultatif de la ministre sur l'éducation de l'enfance en difficulté, aux coordonnatrices et coordonnateurs de l'éducation de l'enfance en difficulté de toute la province et à un grand nombre d'associations, pour leurs conseils, leurs observations et leur contribution importante au matériel présenté ici. Il remercie également de sa contribution le ministère de l'Éducation de l'Alberta. Le matériel provenant du document *Programming for Students With Special Needs, Individualized Program Plans, 1995* est utilisé avec l'autorisation du ministère de l'Éducation de l'Alberta, représenté par le ministre de l'Éducation, et de la Direction de l'éducation de l'enfance en difficulté.

Le matériel présenté dans ce guide peut être périodiquement modifié par des mesures législatives ou des informations nouvelles, ou par suite de l'évolution de la recherche et des pratiques. Ce guide sera mis à jour au besoin.

Il est également possible de consulter et de télécharger l'information provenant du site Web du ministère de l'Éducation : http://www.edu.gov.on.ca.

INTRODUCTION

Le ministère de l'Éducation de l'Ontario s'est engagé à tout mettre en œuvre pour que les élèves acquièrent les connaissances, les habiletés et la confiance nécessaires au succès dans une société en évolution rapide, et qu'ils puissent compter sur les possibilités d'apprentissage et les mécanismes de soutien requis. C'est pourquoi il met au point des lois, des règlements et des politiques qui régissent la gestion, le financement et la prestation de l'éducation.

En Ontario, le contexte de l'éducation de l'enfance en difficulté et la prestation des programmes et services pour les élèves en difficulté sont en constante évolution. Les dispositions de la *Charte canadienne des droits et libertés* et du *Code des droits de la personne de l'Ontario* ont inspiré une partie de ces changements. D'autres changements découlent de l'évolution et de la mise en commun des meilleures pratiques relatives à l'enseignement et à l'évaluation concernant les élèves en difficulté.

La prestation des programmes et services à l'enfance en difficulté pour les jeunes de l'Ontario se situe dans un cadre juridique. La *Loi sur l'éducation* et ses règlements d'application définissent les responsabilités légales relatives à l'éducation de l'enfance en difficulté. Ces dispositions fournissent des processus complets pour l'identification des élèves en difficulté, pour leur placement dans des milieux éducatifs qui leur offrent les programmes et services à l'enfance en difficulté appropriés à leurs besoins et pour la révision de l'identification des élèves en difficulté et de leur placement.

En vue d'aider les conseils scolaires et les écoles à offrir des programmes d'enseignement aux élèves en difficulté conformément à ses politiques, le ministère a préparé la présente version révisée et mise à jour d'un guide sur l'éducation de l'enfance en difficulté. Ce guide fournit des informations exhaustives sur les lois, les règlements, les politiques, la planification des programmes et les ressources propres à l'éducation de l'enfance en difficulté en Ontario. Il est destiné principalement aux administratrices et administrateurs, aux spécialistes de l'éducation de l'enfance en difficulté, au personnel enseignant et aux comités consultatifs pour l'enfance en difficulté (CCED). Les parents[1] des élèves en difficulté pourront aussi trouver utile de consulter le présent document.

Le guide comprend les huit sections suivantes :

Partie A. Lois et politiques – Cette section décrit le cadre législatif et les politiques qui s'appliquent aux programmes et services à l'enfance en difficulté.

Partie B. Financement de l'éducation de l'enfance en difficulté – Cette section décrit le financement de l'éducation de l'enfance en difficulté.

1. Les termes « parents », « père » et « mère » désignent également la tutrice ou le tuteur.

Partie C. Planification des programmes – Cette section décrit un processus de résolution de problèmes qui met l'accent sur les besoins des élèves, la planification des programmes et le processus pour une identification.

Partie D. Processus d'identification, de placement et de révision – Cette section décrit le processus du comité d'identification, de placement et de révision (CIPR) et la procédure d'appel figurant dans le Règlement 181/98.

Partie E. Plan d'enseignement individualisé (PEI) – Cette section constitue un guide sur l'élaboration d'un PEI.

Partie F. Programmes et services – Cette section décrit les programmes et services spécialisés disponibles qui peuvent aider les conseils scolaires et les écoles à répondre aux besoins des élèves en difficulté.

Partie G. Rôles et ressources des autres ministères – Cette section renseigne sur les rôles et les ressources des autres ministères.

Partie H. Annexes – Cette section présente le texte de certaines politiques concernant l'éducation de l'enfance en difficulté, ainsi que divers documents d'appui.

Le guide sera mis à jour au besoin. C'est la raison pour laquelle ce guide comporte des feuilles mobiles, ce qui permettra de remplacer des feuilles ou d'ajouter des sections dès l'adoption de lois ou de politiques nouvelles.

102-01833/

Partie A.
Lois et politiques

TABLE DES MATIÈRES DÉTAILLÉE

PARTIE A. LOIS ET POLITIQUES

La législation et les notes de politique relatives à l'éducation de l'enfance en difficulté A3
Loi sur l'éducation A3
Règlements A4
Notes Politique/Programmes A5

Rôles et responsabilités concernant l'éducation de l'enfance en difficulté A7
Le ministère de l'Éducation A7
Le conseil scolaire de district ou l'administration scolaire A8
Le comité consultatif pour l'enfance en difficulté A8
La direction d'école A9
Le personnel enseignant A9
Les enseignantes et enseignants de l'enfance en difficulté A10
Le père ou la mère, ou la tutrice ou le tuteur A10
L'élève A10

Obligations des conseils scolaires aux termes de la *Loi sur l'éducation* A11
Inscrire tous les élèves qui ont le droit de fréquenter l'école A11
Mettre en œuvre des méthodes d'identification précoce et continue [*Loi sur l'éducation*, alinéa 8(3)*a*)] A12
Offrir des programmes d'enseignement et des services à l'enfance en difficulté A12
Établir un mécanisme d'appel A13
Créer un comité consultatif pour l'enfance en difficulté (*Loi sur l'éducation*, article 57.1) A13

Obligations des conseils scolaires aux termes des règlements .. A14
Élaborer des plans de l'enfance en difficulté A14
Réduire la durée du jour de classe A15
Embaucher des enseignantes et enseignants ayant les qualifications requises A15
Respecter l'effectif maximal fixé pour les classes distinctes A15
Mettre sur pied des comités d'identification, de placement et de révision (CIPR) A16
Élaborer des plans d'enseignement individualisé (PEI) pour les élèves identifiés comme des élèves en difficulté A16

Catégories et définitions des anomalies A18
Anomalies de comportement A18
Anomalies de communication A18
Anomalies d'ordre intellectuel A20
Anomalies d'ordre physique A20
Anomalies associées A20

Exigences s'appliquant au diplôme et au programme dispensé dans les écoles de l'Ontario A21
Documents ministériels énonçant les conditions d'obtention du diplôme et les exigences du programme dispensé dans les écoles élémentaires et secondaires A21
Les écoles secondaires de l'Ontario de la 9e à la 12e année – Préparation au diplôme d'études secondaires de l'Ontario, 1999 ..... A21
Service communautaire A22
Test provincial de compétences linguistiques A22
Certificat d'études secondaires de l'Ontario A22
Certificat de rendement A23
Présentation détaillée du rendement A23
Plan annuel de cheminement A23
Reconnaissance des acquis A24
Cours élaborés à l'échelon local A24
Le curriculum de l'Ontario de la 9e à la 12e année – Planification des programmes et évaluation, 2000 ..... A25
Des choix qui mènent à l'action – Politique régissant le programme d'orientation et de formation au cheminement de carrière dans les écoles élémentaires et secondaires de l'Ontario, 1999 ..... A25
Organismes consultatifs de l'éducation de l'enfance en difficulté A26
Conseil consultatif de la ministre sur l'éducation de l'enfance en difficulté A26
Comités consultatifs pour l'enfance en difficulté (Règlement 464/97) .. A27
Provincial Parent Association Advisory Committee on Special Education Advisory Committees A29
Lois connexes A30
Loi de 1996 sur l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario .. A30
Lois sur l'accès à l'information A30
Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementées A31
Loi de 1991 sur les psychologues A32
Loi de 1991 sur les audiologistes et les orthophonistes A32

LA LÉGISLATION ET LES NOTES DE POLITIQUE RELATIVES À L'ÉDUCATION DE L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ

Loi sur l'éducation

La *Loi sur l'éducation*[1] et ses règlements d'application constituent les principaux textes législatifs qui régissent le fonctionnement des écoles et des conseils scolaires[2] en Ontario. Aux termes du paragraphe 8(3) de la loi, la ministre de l'Éducation doit veiller à ce que soient fournis des programmes d'enseignement et des services appropriés à l'enfance en difficulté conformément à la loi et aux règlements. On y dit ce qui suit :

> Le ministre veille à ce que les enfants en difficulté de l'Ontario puissent bénéficier, conformément à la présente loi et aux règlements, de programmes d'enseignement et de services destinés à l'enfance en difficulté qui soient appropriés et pour lesquels les parents ou tuteurs résidents de l'Ontario ne soient pas obligés d'acquitter de droits. Il prévoit la possibilité, pour les parents ou les tuteurs, d'en appeler de l'à-propos du placement d'un élève dans un programme d'enseignement à l'enfance en difficulté [...].

Le cadre juridique actuel de l'éducation des élèves en difficulté remonte à la *Loi de 1980 modifiant la Loi sur l'éducation* (souvent nommée le projet de loi 82), qui imposait aux conseils scolaires l'obligation d'offrir, ou d'acheter d'un autre conseil, des programmes d'enseignement et des services à l'enfance en difficulté pour leurs élèves en difficulté. Cette obligation se retrouve aujourd'hui à la disposition 170(1)7 de la *Loi sur l'éducation*, qui se lit comme suit :

> Le conseil doit exercer les fonctions suivantes :
> offrir, conformément aux règlements, des programmes d'enseignement à l'enfance en difficulté et des services à l'enfance en difficulté ou conclure une entente avec un autre conseil à cette fin [...].

Voici comment le paragraphe 1(1) de la *Loi sur l'éducation* définit les expressions « élève en difficulté », « programme d'enseignement à l'enfance en difficulté » et « services à l'enfance en difficulté » :

> **élève en difficulté :**
> élève atteint d'anomalies de comportement ou de communication, d'anomalies d'ordre intellectuel ou physique, ou d'anomalies multiples qui appellent un placement approprié, de la part du comité créé aux termes de la sous-disposition (iii) de la disposition 5 du paragraphe 11(1), dans un programme d'enseignement à l'enfance en difficulté offert par le conseil :
> a) dont il est élève résident,
> b) qui admet ou inscrit l'élève autrement qu'en conformité avec une entente conclue avec un autre conseil en vue de lui dispenser l'enseignement,
> c) auquel les dépenses en éducation de l'élève sont payables par le ministre.

---

1. *Loi sur l'éducation*, L.R.O. 1990, chap. E.2, telle qu'elle est modifiée. Dans ce texte, on dira aussi la loi.

2. Les termes « conseils scolaires » et « conseils » utilisés dans le présent document désignent les conseils scolaires de district et les administrations scolaires.

programme d'enseignement à l'enfance en difficulté :
programme d'enseignement fondé sur les résultats d'une évaluation continue et modifié par ceux-ci en ce qui concerne un élève en difficulté, y compris un projet qui renferme des objectifs particuliers et les grandes lignes des services éducatifs qui satisfont les besoins de l'élève en difficulté.

services à l'enfance en difficulté :
installations et ressources, y compris le personnel de soutien et l'équipement nécessaires à l'élaboration et à la mise en œuvre d'un programme d'enseignement à l'enfance en difficulté.

Règlements

Un certain nombre de règlements pris en application de la *Loi sur l'éducation* se rapportent expressément à l'éducation de l'enfance en difficulté. Le texte de ces règlements est cité aux endroits appropriés du présent document. Le tableau ci-après n'en donne qu'un aperçu.

296	**Ontario Schools for the Blind and the Deaf** Ce règlement régit le fonctionnement des écoles provinciales pour les sourds et les aveugles.
298	**Fonctionnement des écoles – Dispositions générales** *Le paragraphe 3(3)* permet de réduire la durée du programme d'enseignement pour les élèves en difficulté sous les cinq heures requises par jour de classe. *L'article 11* énonce les fonctions des directrices et directeurs d'école, qui s'ajoutent à celles qui sont prévues dans la loi. *L'article 19* énonce les qualifications exigées du personnel enseignant pour assumer la responsabilité ou l'enseignement d'un programme d'enseignement à l'enfance en difficulté. *L'article 26* définit les liens qui existent entre les directrices et directeurs d'école et le personnel professionnel de soutien, notamment les psychiatres, les psychologues et les travailleuses et travailleurs sociaux. *L'article 30* prévoit des programmes d'enseignement à l'enfance en difficulté pour les enfants d'âge préscolaire sourds ou malentendants. *L'article 31* établit l'effectif maximal des classes de l'enfance en difficulté.

181/98	**Identification et placement des élèves en difficulté** Les dispositions de ce règlement sont décrites de façon détaillée dans les sections suivantes du présent guide : - Partie D. Processus d'identification, de placement et de révision - Partie E. Plan d'enseignement individualisé (PEI) Le règlement est reproduit intégralement à l'annexe 10. Pour en savoir davantage sur les catégories et les définitions des anomalies, voir les pages A18-A20.
137/01	**Règlement modifiant le Règlement 181/98.** Voir la note au bas des pages H36-H37 de l'annexe 10.
306	**Special Education Programs and Services** Ce règlement exige que chaque conseil scolaire élabore un plan de l'enfance en difficulté pour la prestation des programmes et services destinés aux élèves en difficulté.
464/97	**Comités consultatifs pour l'enfance en difficulté** Ce règlement régit le fonctionnement des comités consultatifs pour l'enfance en difficulté (CCED) et la nomination de leurs membres. Le règlement est reproduit intégralement à l'annexe 10.

Notes Politique/Programmes

Les Notes Politique/Programmes sont des notes numérotées officielles publiées par le ministère de l'Éducation et adressées aux conseils scolaires et aux écoles. Ces notes sont des énoncés de la politique du ministère et elles comprennent souvent des informations sur la *Loi sur l'éducation* et les règlements pris en application de la loi. Les Notes Politique/Programmes présentées ci-dessous contiennent des renseignements utiles sur l'éducation de l'enfance en difficulté. Certaines de ces notes sont mentionnées à divers endroits du présent guide.

1	Les écoles de sourds et d'aveugles de l'Ontario en tant que centres de ressources, 2 avril 1986
8	Difficultés d'apprentissage, révisé en 1982
11	Le dépistage précoce des besoins d'apprentissage d'un enfant, 30 novembre 1981
59	Administration de tests psychologiques et évaluation des élèves, 11 octobre 1982
76C	Programmes et services offerts par les conseils scolaires aux élèves sourds, aveugles ou sourds et aveugles, 4 octobre 1991

81*	Services auxiliaires de santé offerts en milieu scolaire, 19 juillet 1984
85	Programmes d'éducation destinés aux élèves placés dans des établissements de soins ou de traitement approuvés par le gouvernement, 20 janvier 1986
89	Internats pour enfants en difficulté d'apprentissage : renseignements généraux et détails sur les demandes de placement, 6 février 1990
127	Test provincial de compétences linguistiques dans les écoles secondaires de langue française – Adaptations, reports et exemptions, 15 septembre 2000

* Cette note est complétée par les *Directives interministérielles sur la prestation des services d'orthophonie*, publiées en septembre 1988, et la note de service du 14 août 1989 du sous-ministre adjoint qui clarifie les responsabilités interministérielles en ce qui concerne les sondes d'aspiration et les cathéters.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS CONCERNANT L'ÉDUCATION DE L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ

Il est primordial de définir clairement les rôles et les responsabilités dans la prestation des programmes d'enseignement et des services à l'enfance en difficulté. Voici comment sont répartis ces rôles et responsabilités.

Le ministère de l'Éducation

Le ministère de l'Éducation :

- établit, par le biais de la *Loi sur l'éducation*, de règlements et de documents de politique, notamment de Notes Politique/Programmes, les obligations légales des conseils scolaires concernant la prestation des programmes d'enseignement et des services à l'enfance en difficulté;
- prescrit les catégories et les définitions des anomalies;
- exige que les conseils scolaires offrent à leurs élèves en difficulté des programmes d'enseignement et des services à l'enfance en difficulté appropriés;
- détermine le financement de l'éducation de l'enfance en difficulté en ayant recours à la structure du modèle de financement comportant la Subvention de base, la Subvention pour l'éducation de l'enfance en difficulté et d'autres subventions à des fins particulières;
- exige que les conseils scolaires fassent rapport sur leurs dépenses au titre de l'éducation de l'enfance en difficulté;
- fixe des normes provinciales pour le curriculum et pour la communication du rendement scolaire;
- fait obligation aux conseils scolaires de tenir à jour leur plan de l'enfance en difficulté, de le réviser chaque année et de présenter au ministère les modifications;
- oblige chaque conseil scolaire à mettre sur pied un comité consultatif pour l'enfance en difficulté (CCED);
- institue des tribunaux de l'enfance en difficulté chargés d'entendre les différends entre les parents et les conseils scolaires concernant l'identification et le placement des élèves en difficulté;
- met sur pied un conseil consultatif provincial sur l'éducation de l'enfance en difficulté afin de conseiller la ministre de l'Éducation sur les questions concernant les programmes d'enseignement et les services à l'enfance en difficulté;
- gère des écoles provinciales et des écoles d'application pour les élèves sourds, aveugles ou sourds et aveugles, ou qui ont des difficultés graves d'apprentissage.

Le conseil scolaire de district ou l'administration scolaire

Le conseil scolaire de district ou l'administration scolaire :

- instaure des politiques et des pratiques qui respectent la *Loi sur l'éducation*, les règlements et les documents de politique, notamment les Notes Politique/Programmes;
- vérifie le respect par les écoles de la *Loi sur l'éducation*, des règlements et des documents de politique, notamment des Notes Politique/Programmes;
- exige du personnel le respect de la *Loi sur l'éducation*, des règlements et des documents de politique, notamment des Notes Politique/Programmes;
- fournit un personnel dûment qualifié pour dispenser les programmes et les services aux élèves en difficulté du conseil;
- fait rapport sur les dépenses au titre de l'éducation de l'enfance en difficulté;
- élabore et tient à jour un plan de l'enfance en difficulté, qui est modifié de temps à autre afin de répondre aux besoins actuels des élèves en difficulté du conseil;
- révise son plan chaque année et présente les modifications à la ministre de l'Éducation;
- présente au ministère les rapports statistiques exigés;
- prépare un guide des parents afin de les renseigner sur les programmes d'enseignement et les services à l'enfance en difficulté, ainsi que sur les marches à suivre;
- met sur pied un ou plusieurs comités d'identification, de placement et de révision (CIPR), chargés d'identifier les élèves en difficulté et de déterminer des placements appropriés pour ces élèves;
- met sur pied un comité consultatif pour l'enfance en difficulté (CCED);
- fournit au personnel un perfectionnement professionnel sur l'éducation de l'enfance en difficulté.

Le comité consultatif pour l'enfance en difficulté

Le comité consultatif pour l'enfance en difficulté :

- présente au conseil des recommandations sur toute question concernant l'instauration, l'élaboration et la prestation des programmes d'enseignement et des services à l'enfance en difficulté pour les élèves en difficulté du conseil;
- participe à la révision annuelle par le conseil de son plan de l'enfance en difficulté;
- participe au processus annuel de planification du budget du conseil en ce qui concerne l'éducation de l'enfance en difficulté;
- examine les états financiers du conseil en ce qui concerne l'éducation de l'enfance en difficulté;
- renseigne les parents, sur demande.

La direction d'école

La direction d'école :

- s'acquitte des fonctions définies dans la *Loi sur l'éducation*, les règlements et les documents de politique, notamment les Notes Politique/Programmes, ainsi que dans les politiques du conseil;
- communique au personnel les attentes du ministère de l'Éducation et du conseil scolaire;
- veille à ce qu'un personnel dûment qualifié soit affecté à l'enseignement dans les classes de l'enfance en difficulté;
- communique au personnel, aux élèves et aux parents les politiques et les marches à suivre du conseil concernant l'éducation de l'enfance en difficulté;
- s'assure que l'identification et le placement des élèves en difficulté sont faits dans le cadre d'un CIPR et respectent les modalités prévues dans la *Loi sur l'éducation*, les règlements et les politiques du conseil;
- consulte le personnel du conseil scolaire pour déterminer le programme le plus approprié pour les élèves en difficulté;
- veille à l'élaboration, à la mise en œuvre et à la révision du plan d'enseignement individualisé (PEI) et du plan de transition de l'élève, conformément aux exigences provinciales;
- veille à ce que les parents soient consultés lors de l'élaboration du PEI de leur enfant et en reçoivent une copie;
- assure la prestation du programme défini dans le PEI;
- veille à demander les évaluations appropriées et à obtenir, si nécessaire, un consentement.

Le personnel enseignant

Le personnel enseignant :

- s'acquitte des fonctions prévues dans la *Loi sur l'éducation*, les règlements et les documents de politique, notamment les Notes Politique/Programmes;
- respecte les politiques et les marches à suivre du conseil concernant l'éducation de l'enfance en difficulté;
- travaille avec l'enseignante ou l'enseignant de l'enfance en difficulté pour acquérir et mettre à jour les connaissances sur les pratiques relatives à l'éducation de l'enfance en difficulté;
- collabore, le cas échéant, avec le personnel de l'éducation de l'enfance en difficulté et les parents à l'élaboration du PEI des élèves en difficulté;
- dispense en classe ordinaire le programme défini dans le PEI de l'élève en difficulté;
- renseigne les parents sur les progrès de l'élève;
- collabore avec les autres membres du personnel du conseil scolaire à la révision et à la mise à jour du PEI de l'élève.

Les enseignantes et enseignants de l'enfance en difficulté

En plus d'assumer les responsabilités énumérées ci-dessus à la rubrique « Le personnel enseignant », les enseignantes et enseignants de l'enfance en difficulté :

- détiennent les qualifications requises pour enseigner à l'enfance en difficulté, conformément aux règlements pris en application de la *Loi sur l'éducation*;
- assurent le suivi des progrès des élèves relativement au PEI et modifient le programme au besoin;
- collaborent aux évaluations éducationnelles des élèves en difficulté.

Le père ou la mère, ou la tutrice ou le tuteur

Le père ou la mère, ou la tutrice ou le tuteur :

- se tient au courant des politiques et des marches à suivre du conseil dans les domaines concernant l'élève;
- participe au processus du CIPR, aux rencontres parents-personnel enseignant et aux autres activités scolaires pertinentes;
- participe à l'élaboration du PEI;
- apprend à connaître le personnel scolaire qui travaille avec l'élève;
- donne son appui à l'élève à la maison;
- collabore avec la direction d'école et le personnel enseignant afin de résoudre les problèmes;
- s'assure de l'assiduité de l'élève à l'école.

L'élève

L'élève :

- respecte les prescriptions de la *Loi sur l'éducation*, des règlements et des documents de politique, notamment des Notes Politique/Programmes;
- observe les politiques et les marches à suivre du conseil;
- participe au processus du CIPR, aux conférences parents-personnel enseignant et aux autres activités pertinentes.

OBLIGATIONS DES CONSEILS SCOLAIRES AUX TERMES DE LA *LOI SUR L'ÉDUCATION*

La *Loi sur l'éducation* et ses règlements d'application exigent des conseils scolaires qu'ils respectent les obligations ci-après.

Inscrire tous les élèves qui ont le droit de fréquenter l'école

Les règles générales qui régissent le droit de fréquenter l'école sont décrites brièvement ci-après.

La personne qui satisfait aux conditions requises pour être élève résident d'un conseil scolaire a le droit de fréquenter une école du conseil. Au palier élémentaire, afin de satisfaire aux conditions requises pour être élève résident d'un conseil scolaire, la personne et son père ou sa mère (ou tutrice ou tuteur) doivent résider dans le territoire de compétence du conseil (article 33). Pour avoir le droit de fréquenter une école d'un conseil scolaire séparée ou d'un conseil scolaire de langue française, la personne doit résider dans le territoire du conseil où son père ou sa mère est contribuable scolaire. Pour être contribuable d'un conseil scolaire catholique, le père ou la mère doit être catholique*; pour être contribuable d'un conseil scolaire de district de langue française, le père ou la mère doit être titulaire des droits liés au français*. Cependant, les catholiques et les titulaires des droits liés au français ne sont pas obligés d'être des contribuables de leurs conseils scolaires respectifs : ces parents peuvent envoyer leurs enfants dans un conseil scolaire public ou un conseil scolaire de langue anglaise, selon le cas. Une fois l'enfant inscrit à l'école, il devient élève résident du conseil scolaire [paragraphes 33(6) et 36(5)]. La personne peut satisfaire aux conditions requises pour être élève résident d'un conseil scolaire aux fins de l'école élémentaire à partir des âges indiqués dans la *Loi sur l'éducation* (articles 33 et 34) jusqu'à l'âge de 21 ans.

Au palier secondaire, afin de satisfaire aux conditions requises pour être élève résident d'un conseil scolaire, la personne et son père ou sa mère doivent résider dans le territoire de compétence du conseil; ou la personne doit résider dans le district d'écoles secondaires et être propriétaire ou locataire d'un bien résidentiel qui s'y trouve et qui fait l'objet d'une évaluation distincte; ou la personne doit être âgée d'au moins 18 ans et avoir résidé dans le district pendant au moins un an (article 36). Les règles énoncées dans le paragraphe précédent relativement aux contribuables scolaires au palier élémentaire s'appliquent aussi au palier secondaire (article 36). Outre ces règles, il existe un libre accès au palier secondaire entre les conseils publics et séparés qui exercent leurs activités dans le même territoire de compétence (article 42). Le libre accès signifie que la personne qui satisfait aux conditions requises pour fréquenter une école secondaire d'un conseil public peut aussi fréquenter une école secondaire d'un conseil séparé qui exerce,

---

* Les termes suivis d'un astérisque sont définis à l'article 1 de la *Loi sur l'éducation*.

en partie ou entièrement, ses activités dans le même territoire, et vice versa. Afin de fréquenter une école d'un conseil de langue française, l'élève doit être l'enfant d'une personne titulaire des droits liés au français.

Ce sont là les règles générales relativement au droit de fréquentation scolaire. Pour les circonstances dont il n'est pas tenu compte dans ces règles, l'élève ou ses parents, ou sa tutrice ou son tuteur, devraient consulter la surintendante ou le surintendant du conseil scolaire que l'élève désire fréquenter.

Afin d'être admise dans une école secondaire, la personne doit avoir terminé avec succès l'école élémentaire, ou la direction de l'école secondaire doit être convaincue que la personne est en mesure d'accomplir le travail exigé à l'école secondaire (article 41).

Dans certaines circonstances, les conseils scolaires ont le pouvoir légal d'ordonner aux élèves des écoles secondaires de jour de s'inscrire à un programme d'éducation permanente (article 49.2). Les élèves peuvent être orientés vers une classe ou un cours de l'éducation permanente géré par un conseil selon les conditions suivantes :

- ils ont déjà fréquenté l'école secondaire pendant au moins sept ans;
- ils n'ont pas fréquenté l'école pendant quatre ans depuis l'âge de 16 ans;
- ils font l'objet d'un financement calculé au niveau de l'éducation permanente (parce qu'ils auront atteint ou atteindront l'âge de 21 ans au 31 décembre de l'année en cause).

Il importe de communiquer avec l'agente ou l'agent de supervision compétent du conseil scolaire lorsqu'on se demande si l'enfant a le droit de fréquenter une école ou un conseil.

N.B. : Le fait qu'une personne a le droit de fréquenter l'école dans le territoire d'un conseil scolaire ne veut pas dire qu'elle peut fréquenter l'école de son choix. Les conseils scolaires peuvent avoir des secteurs de fréquentation, et une personne a besoin de l'autorisation du conseil [disposition 171(1)7] pour fréquenter une école en dehors de son secteur de fréquentation.

Mettre en œuvre des méthodes d'identification précoce et continue [*Loi sur l'éducation*, alinéa 8(3)*a*)]

Les conseils scolaires sont tenus de mettre en œuvre des méthodes d'identification précoce et continue de l'aptitude à apprendre et des besoins des élèves, comme le précise la Note Politique/Programmes n° 11.

Offrir des programmes d'enseignement et des services à l'enfance en difficulté

Aux termes de la disposition 170(1)7 de la *Loi sur l'éducation*, chaque conseil doit « offrir, conformément aux règlements, des programmes d'enseignement à l'enfance en difficulté et des services à l'enfance en difficulté ou conclure une entente avec un autre conseil à cette fin ».

Établir un mécanisme d'appel

Aux termes du Règlement 181/98, qui porte sur l'identification et le placement des élèves en difficulté, les parents peuvent s'adresser à une commission d'appel pour en appeler des décisions concernant l'identification et le placement prises par un comité d'identification, de placement et de révision (CIPR).

En vertu du règlement, le père ou la mère peut en appeler de la décision du CIPR à la commission d'appel du conseil scolaire. Il appartient au conseil scolaire de gérer les procédures permettant la tenue d'une rencontre de la commission d'appel. La partie D de ce guide présente de façon détaillée ces procédures.

Créer un comité consultatif pour l'enfance en difficulté (*Loi sur l'éducation*, article 57.1)

Aux termes de la *Loi sur l'éducation*, chaque conseil scolaire de district doit mettre sur pied un comité consultatif pour l'enfance en difficulté (CCED). En outre, le lieutenant-gouverneur en conseil a l'autorité de faire des règlements pour :

- exiger que les administrations scolaires créent des CCED;
- prévoir ce qui suit en ce qui concerne les CCED :
  - leur création et leur composition;
  - leurs règles de pratique et de procédure;
  - leurs pouvoirs et fonctions;
  - les fonctions des conseils scolaires de district ou des administrations scolaires à leur égard.

Cette autorité est exercée en vertu du Règlement 464/97. (Pour de plus amples renseignements, voir les pages A27-A29.)

OBLIGATIONS DES CONSEILS SCOLAIRES AUX TERMES DES RÈGLEMENTS

L'un des objectifs visés par le plan de l'enfance en difficulté des conseils scolaires est de renseigner le ministère de l'Éducation et le public sur les programmes d'enseignement et les services à l'enfance en difficulté qui sont offerts par le conseil conformément à la loi et à la politique du ministère relativement à l'éducation de l'enfance en difficulté.

Voici les obligations des conseils scolaires aux termes des règlements.

Élaborer des plans de l'enfance en difficulté

Aux termes du Règlement 306, les conseils scolaires sont tenus d'élaborer et de tenir à jour des plans de l'enfance en difficulté. Dans son plan de l'enfance en difficulté, chaque conseil doit indiquer comment il entend répondre aux besoins de ses élèves en difficulté. Le conseil doit tenir son plan à jour et le modifier de temps à autre de façon à répondre aux besoins actuels de ses élèves en difficulté.

L'identité des élèves n'est pas indiquée dans le plan, qui définit cependant la méthode de prestation des programmes et des services dans l'ensemble du conseil.

Chaque conseil scolaire doit :

- réviser son plan chaque année et envoyer à la ministre les modifications qu'il souhaite apporter;
- tous les deux ans, préparer et approuver un rapport sur les programmes d'enseignement et les services à l'enfance en difficulté qu'il offre;
- inviter son comité consultatif pour l'enfance en difficulté (CCED) à participer à la révision annuelle du plan du conseil (pour de plus amples renseignements sur les CCED, voir les pages A27-A29).

Le ministère envoie habituellement des directives aux conseils au cours de l'hiver sur la façon de présenter leurs modifications et leurs rapports et sur la nature des renseignements à fournir. Les rapports et les modifications doivent être présentés au plus tard le 31 juillet de chaque année. La ministre peut demander à un conseil de modifier son plan de la façon qu'elle juge nécessaire pour faire en sorte que le conseil offre des programmes d'enseignement et des services à l'enfance en difficulté qui répondent aux besoins actuels des élèves en difficulté du conseil.

Le plan de l'enfance en difficulté du conseil scolaire doit être accessible au bureau du conseil scolaire (ou dans les écoles) pour que les parents puissent les consulter. Le ministère a publié un document de politique intitulé *Normes concernant les plans de l'enfance en difficulté des conseils scolaires, 2000*, qui décrit les nouvelles normes provinciales que doivent observer les conseils scolaires lors de l'élaboration de leur plan de l'enfance en difficulté.

Réduire la durée du jour de classe

Le paragraphe 3(3) du Règlement 298 autorise un conseil scolaire à réduire la durée du programme d'enseignement de chaque jour de classe à moins de cinq heures pour les élèves en difficulté inscrits à un programme d'enseignement à l'enfance en difficulté. Un conseil ne devrait pas recourir à cette disposition pour son propre avantage, par exemple en raison d'une pénurie de personnel. Ce paragraphe s'applique dans les situations où l'intérêt de l'enfant exige que la durée du programme d'enseignement soit réduite. Cela peut se faire, par exemple, si l'élève en difficulté n'a pas suffisamment de résistance pour fréquenter l'école pendant toute la durée du jour de classe, ou est incapable de le faire pour des raisons médicales.

Embaucher des enseignantes et enseignants ayant les qualifications requises

Aux termes du paragraphe 19(14) du Règlement 298, une enseignante ou un enseignant ne peut être responsable d'un programme d'éducation de l'enfance en difficulté ou être chargé d'enseigner dans une classe de l'enfance en difficulté ou une classe pour élèves sourds, malentendants, aveugles ou à basse vision, ou à titre d'enseignante-ressource ou d'enseignant-ressource dans le cadre d'un programme d'enseignement à l'enfance en difficulté sans détenir une carte de compétence indiquant des qualifications en éducation de l'enfance en difficulté.

Respecter l'effectif maximal fixé pour les classes distinctes

Aux termes de l'article 31 du Règlement 298, l'effectif maximal des classes de l'enfance en difficulté pour différentes anomalies s'établit comme suit :

- huit élèves dans une classe pour des enfants perturbés socio-affectifs ou mésadaptés sociaux (anomalies de comportement*), des enfants qui présentent des difficultés graves d'apprentissage, ou des enfants qui n'ont pas atteint l'âge de la scolarité obligatoire et ont une ouïe défectueuse (enfants sourds ou malentendants*);
- dix élèves dans une classe pour des élèves aveugles, sourds, déficients moyens (qui ont des handicaps de développement*), ou qui présentent des troubles de la parole et du langage;
- douze élèves dans une classe pour des élèves malentendants, qui ont une basse vision* ou souffrent d'un handicap orthopédique ou autre handicap physique*;
- douze élèves dans une classe pour des élèves du cycle primaire qui sont des déficients légers, et seize dans une classe pour des élèves du cycle moyen et intermédiaire qui sont des déficients légers;

---

* Les termes suivis d'un astérisque ont été définis dans une note de service du 15 janvier 1999 aux conseils scolaires concernant les catégories et les définitions des anomalies (voir pages A18-A20).

- vingt-cinq élèves dans une classe pour enfants surdoués* au palier élémentaire;
- six élèves dans une classe pour enfants aphasiques, autistes* ou qui présentent des handicaps multiples* sans prédominance particulière de l'un ou l'autre handicap;
- seize élèves dans une classe pour des enfants en difficulté qui présentent des anomalies diverses.

Mettre sur pied des comités d'identification, de placement et de révision (CIPR)

Un CIPR comprend au moins trois personnes, dont l'une doit être une directrice ou un directeur d'école ou une agente ou un agent de supervision du conseil. La façon dont les conseils scolaires doivent procéder lors de l'identification et du placement des élèves en difficulté est définie dans le Règlement 181/98. Le processus fait l'objet d'une présentation détaillée dans la partie D du présent document. Le règlement traite des sujets suivants :

- le renvoi à un CIPR
- l'organisation d'une réunion du CIPR
- la composition du CIPR
- les documents présentés au CIPR
- le rôle des parents et des élèves dans le processus du CIPR
- le pouvoir décisionnel du CIPR
- le suivi des réunions du CIPR
- les plans d'enseignement individualisé et les plans de transition
- les révisions par un CIPR
- l'appel d'une décision du CIPR
- la composition et les pouvoirs d'une commission d'appel
- le guide des parents

Élaborer des plans d'enseignement individualisé (PEI) pour les élèves identifiés comme des élèves en difficulté

Un plan d'enseignement individualisé (PEI) est un plan consigné par écrit. Il s'agit d'un document de travail qui décrit les points forts et les besoins de l'élève en difficulté ou ayant des besoins particuliers ainsi que le programme d'enseignement et les services à l'enfance en difficulté mis en place pour répondre aux besoins de l'élève et qui présente la façon dont le programme et les services seront dispensés. Le plan décrit également les progrès de l'élève.

---

* Les termes suivis d'un astérisque ont été définis dans une note de service du 15 janvier 1999 aux conseils scolaires concernant les catégories et les définitions des anomalies (voir pages A18-A20).

Aux termes du Règlement 181/98 intitulé « Identification et placement des élèves en difficulté », les articles 6 et 7 énoncent les exigences qui s'appliquent à l'élaboration et à la révision des PEI des élèves identifiés comme des élèves en difficulté. Le règlement indique que la direction d'école doit veiller à ce qu'un PEI soit élaboré pour chaque élève identifié comme étant en difficulté par un CIPR dans les 30 jours de classe[3] qui suivent le placement de l'élève dans un programme d'enseignement à l'enfance en difficulté.

Le PEI doit comprendre les éléments suivants :

- les attentes précises fixées pour l'élève en matière d'éducation;
- les grandes lignes du programme d'enseignement et des services à l'enfance en difficulté dont bénéficiera l'élève;
- un énoncé des méthodes qui serviront à évaluer les progrès de l'élève;
- pour l'élève âgé d'au moins 14 ans, un plan de transition en vue de son orientation vers des activités appropriées après le secondaire, comme un emploi, des études ultérieures et l'insertion dans la communauté, sauf si l'élève est reconnu comme étant en difficulté uniquement parce qu'il est surdoué.

Lors de l'élaboration du PEI, la direction d'école doit :

- consulter le père ou la mère, ainsi que l'élève âgé d'au moins 16 ans;
- tenir compte des recommandations faites par le CIPR ou par le tribunal de l'enfance en difficulté, selon le cas, en matière de programmes d'enseignement ou de services à l'enfance en difficulté;
- lors de l'élaboration du plan de transition, consulter les organismes communautaires et les établissements postsecondaires qu'elle estime appropriés.

La direction d'école doit veiller à ce que le PEI de l'élève soit versé au Dossier scolaire de l'Ontario (DSO) de l'élève, à moins que le père ou la mère ne s'y oppose par écrit.

Le ministère de l'Éducation a énoncé les normes du PEI dans le document *Plan d'enseignement individualisé – Normes pour l'élaboration, la planification des programmes et la mise en œuvre, 2000.*

On trouvera dans la partie E du présent guide un examen détaillé du PEI.

3. Délai modifié par le Règlement de l'Ontario 137/01. Voir la note au bas des pages H36-H37 de l'annexe 10.

CATÉGORIES ET DÉFINITIONS DES ANOMALIES

Les cinq catégories d'anomalies ci-après sont reconnues dans la définition que donne la *Loi sur l'éducation* de l'« élève en difficulté » :

- anomalies de comportement
- anomalies de communication
- anomalies d'ordre intellectuel
- anomalies d'ordre physique
- anomalies associées

Ces catégories générales comprennent les définitions ci-après, selon la note de service du 15 janvier 1999 aux conseils scolaires.

Anomalies de comportement

Difficulté d'apprentissage caractérisée par divers problèmes de comportement dont l'importance, la nature et la durée sont telles qu'elles entravent l'apprentissage scolaire. Peut s'accompagner des difficultés suivantes :

a) inaptitude à créer et à entretenir des relations interpersonnelles;

b) crainte ou anxiété excessive;

c) tendance à des réactions impulsives; ou

d) inaptitude à apprendre qui ne peut être attribuée à un facteur d'ordre intellectuel, sensoriel ou physique, ni à un ensemble de ces facteurs.

Anomalies de communication

Autisme

Grave difficulté d'apprentissage caractérisée par :

a) des problèmes graves :
   - de développement éducatif;
   - de relations avec l'environnement;
   - de motilité;
   - de perception, de parole et de langage.

b) une incapacité de représentation symbolique antérieurement à l'acquisition du langage.

Surdité et surdité partielle

Anomalie caractérisée par un manque de développement de la parole ou du langage en raison d'une perception auditive réduite ou inexistante.

Troubles du langage
Difficulté d'apprentissage caractérisée par une compréhension ou une production déficiente de la communication verbale, écrite ou autre, qui peut s'expliquer par des facteurs neurologiques, psychologiques, physiques ou sensoriels, et qui peut :

a) s'accompagner d'une perturbation dans la forme, le contenu et la fonction du langage; et

b) comprendre :
- des retards de langage;
- des défauts d'élocution;
- des troubles de la phonation, qu'ils soient ou non organiques ou fonctionnels.

Troubles de la parole
Difficulté éprouvée dans la formation du langage, qui peut s'expliquer par des raisons d'ordre neurologique, psychologique, physique ou sensoriel, qui porte sur les moyens perceptivomoteurs de transmission orale et qui peut se caractériser par des troubles d'articulation et d'émission des sons au niveau du rythme ou de l'accent tonique.

Difficulté d'apprentissage
Difficulté éprouvée tant sur le plan des études que sur le plan social, dans l'un ou l'autre des processus nécessaires à l'utilisation des symboles de communication ou du langage parlé :

a) qui n'est pas essentiellement due à :
- une déficience visuelle;
- une déficience auditive;
- un handicap physique;
- un handicap de développement;
- une perturbation affective primaire;
- une différence culturelle; et

b) qui entraîne un écart considérable entre le rendement scolaire et l'aptitude intellectuelle ainsi que des déficiences dans :
- le langage réceptif (écoute, lecture);
- l'assimilation du langage (pensée, idéation, intégration);
- le langage expressif (parole, orthographe, écriture);
- le calcul.

c) qui peut être associée à :
- un trouble de la perception;
- une lésion cérébrale;
- un dysfonctionnement cérébral mineur;
- la dyslexie;
- l'aphasie d'évolution.

Anomalies d'ordre intellectuel

Élève surdoué(e)
Enfant d'un niveau mental très supérieur à la moyenne, qui a besoin de programmes d'apprentissage beaucoup plus élaborés que les programmes réguliers et mieux adaptés à ses facultés intellectuelles.

Déficience intellectuelle légère
Difficulté d'apprentissage caractérisée par :

a) la capacité de suivre une classe ordinaire moyennant une modification considérable du programme d'études et une aide particulière;

b) l'inaptitude de l'élève à suivre une classe ordinaire en raison de la lenteur de son développement intellectuel;

c) une aptitude à réussir un apprentissage scolaire, à réaliser une certaine adaptation sociale et à subvenir à ses besoins.

Handicap de développement
Grave difficulté d'apprentissage caractérisée par :

a) l'inaptitude à suivre le programme d'enseignement destiné aux déficients légers en raison d'un développement intellectuel lent;

b) l'aptitude à suivre le programme d'enseignement destiné aux élèves ayant une déficience intellectuelle légère;

c) une aptitude limitée à l'apprentissage scolaire, à l'adaptation sociale et à subvenir à ses besoins.

Anomalies d'ordre physique

Handicap physique
Déficience physique grave nécessitant une aide particulière en matière d'apprentissage pour réussir aussi bien que l'élève sans anomalie du même âge ou du même degré de développement.

Cécité et basse vision
Incapacité visuelle partielle ou complète qui, même après correction, entrave le rendement scolaire.

Anomalies associées

Anomalies multiples
Ensemble de difficultés d'apprentissage, de troubles ou de handicaps physiques nécessitant, sur le plan scolaire, les services d'enseignants qualifiés pour l'éducation de l'enfance en difficulté ainsi que des services d'appoint appropriés.

EXIGENCES S'APPLIQUANT AU DIPLÔME ET AU PROGRAMME DISPENSÉ DANS LES ÉCOLES DE L'ONTARIO

Documents ministériels énonçant les conditions d'obtention du diplôme et les exigences du programme dispensé dans les écoles élémentaires et secondaires

La politique régissant le curriculum s'applique à tous les élèves de l'Ontario, notamment aux élèves qui ont des besoins particuliers, et est précisée dans les documents suivants :

- Les *programmes-cadres du curriculum provincial* décrivent les attentes par année d'études pour chaque matière dans les écoles élémentaires et secondaires de l'Ontario. Les programmes fondés sur ces documents visent à offrir à chaque élève toutes les possibilités de développer le plus possible ses compétences et ses intérêts, tout en répondant aux besoins particuliers.
- Le document *Les écoles secondaires de l'Ontario de la 9e à la 12e année – Préparation au diplôme d'études secondaires de l'Ontario, 1999* (la circulaire ESO) définit les politiques et les exigences concernant les programmes dispensés dans les écoles secondaires de langue française de l'Ontario. Il décrit les politiques du ministère de l'Éducation touchant les programmes de la 9e à la 12e année, et présente les conditions régissant l'obtention du diplôme d'études secondaires de l'Ontario (DESO). Les programmes fondés sur ces exigences visent l'acquisition par les élèves des connaissances et des habiletés nécessaires pour mener une vie satisfaisante et productive au cours du XXIe siècle. Certaines politiques importantes présentées dans ce document et qui concernent les élèves ayant des besoins particuliers sont décrites ci-après.

Les écoles secondaires de l'Ontario de la 9e à la 12e année – Préparation au diplôme d'études secondaires de l'Ontario, 1999

Le programme des écoles secondaires est fondé sur un système de crédits. Depuis l'année scolaire 1999-2000, afin d'obtenir leur diplôme d'études secondaires de l'Ontario (DESO), les élèves qui commencent leur 9e année doivent obtenir au moins 30 crédits, dont 18 crédits obligatoires et 12 crédits optionnels. Depuis l'année scolaire 2000-2001, les élèves doivent également effectuer 40 heures de service communautaire et, à partir de 2001-2002, ils devront réussir le test provincial de compétences linguistiques au palier secondaire.

Pour faire en sorte que tous les élèves, notamment les élèves identifiés comme des élèves en difficulté, puissent obtenir le DESO, la direction d'école peut remplacer jusqu'à trois cours obligatoires par des cours choisis parmi les cours offerts par l'école qui donnent droit à des crédits obligatoires. S'il est

nécessaire de procéder au remplacement de cours obligatoires pour l'élève en difficulté, le remplacement :

- devrait être en rapport avec les points forts de l'élève, ses besoins, ses attentes d'apprentissage et les adaptations indiquées dans le plan d'enseignement individualisé (PEI) de l'élève;
- doit être approuvé par écrit par les parents de l'élève, si l'élève n'est pas un adulte;
- sera consigné dans le Relevé de notes de l'Ontario de l'élève.

Service communautaire

Dans le cadre des conditions d'obtention du diplôme, les élèves doivent effectuer au moins 40 heures d'activités de service communautaire non rémunérées avant d'obtenir leur diplôme d'études secondaires. Cette obligation s'ajoute aux 30 crédits nécessaires pour obtenir le diplôme d'études secondaires. Les élèves peuvent choisir leurs propres activités de service communautaire, dans le cadre des lignes directrices fournies par l'école et le conseil scolaire. Les élèves doivent s'acquitter de cette obligation à même leur temps libre et tenir un relevé de leurs activités sur un formulaire remis par l'école. (Voir la Note Politique/Programmes nº 124B, « Conditions d'obtention du diplôme d'études secondaires : service communautaire dans les écoles de langue française ».)

Test provincial de compétences linguistiques

Tous les élèves, y compris les élèves identifiés comme des élèves en difficulté, qui commenceront leur 9e année en 2001-2002 et tous ceux qui leur succéderont, devront réussir le test provincial de compétences linguistiques du palier secondaire afin d'obtenir leur diplôme d'études secondaires.

Le test de compétences linguistiques vérifie l'habileté à lire et à écrire des élèves à partir des attentes provinciales en lecture et en écriture des cours de français donnés jusqu'à la 9e année inclusivement.

Il est possible de procéder aux adaptations, aux reports ou aux exemptions nécessaires pour répondre aux besoins particuliers des élèves qui bénéficient de programmes et de services à l'enfance en difficulté et qui ont un PEI. (Se reporter à la Note Politique/Programmes nº 127.)

Certificat d'études secondaires de l'Ontario

Le certificat d'études secondaires de l'Ontario est accordé sur demande aux élèves qui quittent l'école avant d'avoir obtenu le DESO, à condition qu'ils aient accumulé au moins 14 crédits (7 crédits obligatoires et 7 crédits optionnels).

Certificat de rendement

Les élèves qui quittent l'école avant d'obtenir leur diplôme ou leur certificat d'études secondaires peuvent recevoir un certificat de rendement, accompagné du Relevé de notes de l'Ontario. Si les élèves ont un PEI, une copie du PEI peut aussi être annexée au certificat.

Présentation détaillée du rendement

Le rendement des élèves fait l'objet d'une présentation détaillée. Tous les cours de 11e et de 12e année, que les élèves les aient réussis ou non, et cela vaut aussi pour les élèves identifiés comme étant en difficulté, sont consignés dans le Relevé de notes de l'Ontario, avec les notes en pourcentage et les crédits obtenus. Le relevé peut comporter la mention de toute circonstance exceptionnelle qui a entravé le rendement de l'élève dans les cours de 11e ou 12e année.

Le père ou la mère de l'élève ou l'élève âgé d'au moins 18 ans peut demander à la direction d'école de signaler, à l'aide d'un indicateur spécial, les cours de 11e ou 12e année pour lesquels des circonstances exceptionnelles ont entravé le rendement. Si la direction d'école accepte cette demande, l'indicateur spécial S est inscrit dans la colonne « Précisions[4] » du relevé pour ces cours. Mais les notes en pourcentage de l'élève sont également consignées. L'indicateur spécial peut aussi être utilisé pour les cours que l'élève a abandonnés en raison de circonstances exceptionnelles.

Si la direction d'école n'est pas d'accord avec la demande du père ou de la mère ou de l'élève au sujet des circonstances exceptionnelles qui ont nui de façon importante au rendement de l'élève, les parents ou l'élève peuvent demander à l'agente ou l'agent de supervision concerné de revoir le dossier (voir la circulaire ESO, section 6.2.2.2). Pour de plus amples renseignements sur cette question, voir le document *Manuel du Relevé de notes de l'Ontario, 1999* et la circulaire ESO.

Plan annuel de cheminement

Les élèves de la 7e à la 12e année doivent préparer un plan annuel de cheminement avec l'aide de leurs parents, des conseillères et conseillers en orientation ainsi que des enseignantes-guides et enseignants-guides (ce programme est aujourd'hui instauré pour tous les élèves de la 7e à la 12e année). Ce processus de planification doit aider les élèves à se fixer des objectifs et à réviser

---

4. Les mentions suivantes peuvent aussi figurer dans la colonne « Précisions » :
   M cours composé d'attentes modifiées qui n'ouvre pas droit à un crédit
   I études interdisciplinaires
   C éducation coopérative
   D cours composé d'attentes différentes, qui n'ouvre pas droit à un crédit

et à évaluer leur rendement et leurs progrès. Le plan annuel de cheminement comprend les éléments suivants :

- les objectifs de l'élève en ce qui concerne son rendement scolaire;
- son choix de cours pour l'année suivante;
- les activités parascolaires, les composantes d'expérience de travail et les programmes d'éducation coopérative auxquels l'élève participera, à l'école et en dehors de l'école;
- ses objectifs postsecondaires. Dès la 10e année, les élèves devraient examiner les possibilités de suivre des cours dans une université, un collège ou une école privée de formation professionnelle, d'entreprendre des programmes d'apprentissage ou de stage, ou d'accéder directement au marché du travail, et faire les recherches nécessaires pour connaître les exigences concernant chaque option.

Les élèves en difficulté, leurs parents et leurs enseignantes et enseignants devraient prendre en considération le PEI et le plan de transition lors de l'élaboration du plan annuel de cheminement.

Reconnaissance des acquis

À compter de l'année scolaire 2001-2002, les élèves peuvent recevoir un crédit sans suivre un cours s'ils peuvent démontrer qu'ils ont déjà acquis les connaissances et les habiletés grâce à un apprentissage antérieur leur permettant de répondre aux attentes du cours indiquées dans les programmes-cadres provinciaux. Afin d'obtenir un crédit par le biais du processus de reconnaissance des acquis, les élèves font l'objet d'une évaluation au moyen de tests officiels et d'autres méthodes d'évaluation selon la matière.

Les élèves peuvent obtenir jusqu'à quatre crédits par le biais du processus de reconnaissance des acquis, dont au plus deux crédits pour une même discipline. Le processus de reconnaissance des acquis est limité aux cours de la 10e à la 12e année. Il sera mis en œuvre de façon progressive : en 10e année en 2001-2002, en 11e année en 2002-2003 et en 12e année en 2003-2004.

Le processus de reconnaissance des acquis doit être accessible aux élèves en difficulté. Les stratégies d'évaluation doivent être adaptées afin de tenir compte de leurs besoins particuliers; par exemple, on pourra accorder plus de temps à l'élève pour terminer le travail assigné ou lui fournir un milieu tranquille où effectuer les activités requises. La reconnaissance des acquis peut être avantageuse pour certains élèves surdoués, mais elle ne doit pas servir à remplacer les programmes d'enrichissement ou les autres programmes spéciaux pour les élèves surdoués.

Cours élaborés à l'échelon local

Les conseils scolaires peuvent élaborer à l'échelon local, de la 9e à la 12e année, des cours donnant droit à des crédits obligatoires et des cours donnant droit à des crédits optionnels. Ils peuvent élaborer à l'échelon local un cours donnant droit à un crédit obligatoire en français, en English, en

mathématiques ou en sciences. Tous les cours élaborés à l'échelon local, à l'exception des cours de religion élaborés par les conseils scolaires de district catholiques, doivent être approuvés par le ministère de l'Éducation. (*N.B. :* Pour connaître les conditions d'autorisation, voir le document *Guide pour les cours élaborés à l'échelon local de la 9e à la 12e année – Exigences et modalités d'approbation, 2000.*)

Le curriculum de l'Ontario de la 9e à la 12e année – Planification des programmes et évaluation, 2000

Le document *Le curriculum de l'Ontario de la 9e à la 12e année – Planification des programmes et évaluation, 2000* présente des renseignements essentiels sur différents aspects de la politique relative à la planification des programmes, à l'évaluation et à la communication du rendement des élèves pour toutes les disciplines du curriculum du palier secondaire. C'est un document qui accompagne les programmes-cadres provinciaux, lesquels définissent les connaissances et les habiletés que les élèves doivent acquérir dans leurs cours au palier secondaire. Il présente, à l'intention du personnel enseignant et de tous les intéressés, un résumé et une explication des politiques pertinentes présentées dans le document *Les écoles secondaires de l'Ontario de la 9e à la 12e année – Préparation au diplôme d'études secondaires de l'Ontario, 1999.*

Des choix qui mènent à l'action – Politique régissant le programme d'orientation et de formation au cheminement de carrière dans les écoles élémentaires et secondaires de l'Ontario, 1999

Le document *Des choix qui mènent à l'action* décrit le but et l'importance du programme d'orientation et de formation au cheminement de carrière. Il présente le contenu de ce programme ainsi que sa démarche particulière en regard de l'enseignement et de l'apprentissage. Il décrit les approches que les directrices et directeurs d'école et le personnel enseignant peuvent adopter lorsqu'ils enseignent aux élèves la façon de développer leurs habiletés d'apprentissage et leurs habiletés interpersonnelles ainsi que les connaissances et les habiletés reliées à la planification de carrière. Il présente aussi des stratégies de planification du programme et des mesures de responsabilisation. Il décrit les rôles et les responsabilités de toutes les personnes concernées – les directrices et directeurs d'école, le personnel enseignant, les élèves, les parents et les partenaires communautaires.

Les politiques décrites dans ce document complètent les politiques provinciales connexes définies dans le document *Les écoles secondaires de l'Ontario de la 9e à la 12e année – Préparation au diplôme d'études secondaires de l'Ontario, 1999* et dans les programmes-cadres des écoles élémentaires et secondaires.

ORGANISMES CONSULTATIFS DE L'ÉDUCATION DE L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ

Conseil consultatif de la ministre sur l'éducation de l'enfance en difficulté

Constitué par décret, le Conseil donne des avis à la ministre de l'Éducation sur toute question qui se rapporte à l'établissement et à la prestation de programmes et services aux élèves en difficulté, notamment l'identification et la prestation de programmes d'intervention précoce pour les élèves ayant des besoins particuliers.

En particulier, le Conseil :

- réagit aux propositions ou aux positions du ministère de l'Éducation ou d'autres ministères, qui lui sont présentées périodiquement;
- indique les préoccupations que soulève la prestation des programmes et services à l'enfance en difficulté et présente de l'information, des avis et des recommandations à l'attention du ministère.

Le Conseil se réunit trois fois l'an pendant une durée maximale de quatre jours et demi, et présente un rapport annuel comprenant les éléments suivants :

- ses priorités et un plan d'action pour les réaliser;
- une analyse de l'atteinte des priorités de l'année précédente;
- des recommandations à la ministre.

Le Conseil comprend les membres suivants :

a) au moins neuf et au plus douze membres avec droit de vote représentant les anomalies reconnues par le ministère de l'Éducation (autisme, handicap de développement, basse vision, élèves surdoués, handicap physique) et les professions concernées (médecins, psychologues, travailleuses et travailleurs sociaux, orthophonistes);

b) neuf membres avec droit de vote représentant les groupes du milieu de l'éducation (agentes et agents de supervision, directrices et directeurs d'école, enseignantes et enseignants, aides-enseignantes et aides-enseignants, conseillères et conseillers scolaires);

c) un membre avec droit de vote représentant les élèves et les jeunes;

d) un membre avec droit de vote représentant les autochtones.

Le Conseil peut compter jusqu'à 24 membres avec droit de vote, en plus d'un membre sans droit de vote pour chacun des organismes suivants : le ministère de la Santé et des Soins de longue durée, le ministère des Services sociaux et communautaires, le ministère de la Formation et des Collèges et Universités, et la Division des services intégrés pour enfants. Le Conseil compte également des personnes représentant les milieux catholiques et la communauté franco-ontarienne. Ces représentants sont choisis parmi les membres déjà nommés. Le président et le vice-président sont nommés par la ministre parmi les membres avec droit de vote. Tous les membres sont nommés par la ministre.

Le Conseil se réunit au complet trois fois l'an. Il met également sur pied les comités spéciaux requis et dispose d'un certain nombre de sous-comités actifs qui étudient des questions particulières tout au long de l'année, et y répondent. Ces comités présentent des recommandations au Conseil lors de ses réunions ordinaires. La présidente ou le président du Conseil rencontre régulièrement le personnel du ministère.

Pour de plus amples renseignements sur le Conseil (p. ex., ses membres, son rapport annuel), consulter le site Web du ministère de l'Éducation (http://www.edu.gov.on.ca) et l'annexe 1 du présent document.

Comités consultatifs pour l'enfance en difficulté (Règlement 464/97)

Aux termes du paragraphe 57.1(1) de la *Loi sur l'éducation*, chaque conseil scolaire de district est tenu de créer un comité consultatif pour l'enfance en difficulté (CCED). Le Règlement 464/97 exige que chaque administration scolaire mette sur pied un CCED, et précise la composition et les fonctions de ce comité dans les conseils scolaires de district et les administrations scolaires, ainsi que la plupart des règles de procédure touchant son fonctionnement. (Ce règlement est reproduit à l'annexe 10.)

Le comité comprend des représentants des associations locales (termes définis dans le règlement), des membres du conseil scolaire et des représentants autochtones, et peut comprendre d'autres membres n'appartenant pas à ces groupes. Les responsabilités du CCED sont les suivantes :

- présenter des recommandations au conseil sur toute question concernant l'établissement, l'élaboration et la prestation de programmes d'enseignement et de services aux élèves en difficulté du conseil;
- participer à la révision annuelle du plan de l'enfance en difficulté du conseil;
- participer au processus de planification du budget annuel du conseil en ce qui concerne l'éducation de l'enfance en difficulté;
- passer en revue les états financiers du conseil en ce qui concerne l'éducation de l'enfance en difficulté.

Voici quelques lignes directrices (que l'on ne trouve pas dans le règlement) qui peuvent être utiles aux conseils scolaires.

1) Les places du CCED pour les représentants des associations locales devraient servir à apporter au comité les perspectives de parents d'enfants présentant une gamme variée d'anomalies. À noter que le ministère fournit aux conseils scolaires les définitions des anomalies qui doivent servir dans le processus d'identification, de placement et de révision.
   Le CCED devrait représenter le plus grand nombre possible de ces anomalies.
2) Les représentants des associations locales devraient être des personnes qui peuvent exprimer les préoccupations des parents des élèves en difficulté du conseil.

3) Les représentants des associations locales devraient tenir compte des perspectives et des ressources d'une association provinciale ou nationale constituée en personne morale qui exerce ses activités dans toute la province en vue de promouvoir les intérêts d'un ou de plusieurs groupes d'élèves en difficulté.

4) Le représentant de l'association locale désigné par celle-ci est normalement nommé par le conseil.

Dans la mesure où l'association choisit pour la représenter une personne qui réside dans le territoire du conseil, l'adresse effective de la section locale de l'association devrait être sans importance.

Les membres du CCED (sauf les membres nommés pour représenter les élèves autochtones) doivent avoir le droit de voter pour des membres du conseil et résider dans le territoire de compétence du conseil. Pour pouvoir voter pour les membres du conseil scolaire, une personne doit :

- avoir la citoyenneté canadienne;
- avoir au moins 18 ans;
- dans le cas d'un conseil scolaire public, être électeur d'écoles publiques;
- dans le cas d'un conseil d'écoles séparées, être électeur d'écoles séparées;
- dans le cas d'un conseil scolaire de district de langue française, être titulaire de droits liés au français en vertu de l'article 23 de la *Charte canadienne des droits et libertés*.

Les employés d'un conseil scolaire ne peuvent être membres du CCED dans le conseil qui les embauche. Mais les employés d'un conseil scolaire peuvent être membres du CCED d'un autre conseil scolaire, à condition de pouvoir voter pour les membres du conseil scolaire qui les nomme.

En vue d'aider les CCED à présenter des recommandations éclairées, les conseils devraient organiser des séances d'orientation et peuvent retenir les services de personnes bien informées pour offrir des séances de formation en cours d'emploi aux membres lors des réunions ordinaires du CCED. Ces séances de formation peuvent porter sur les sujets suivants :

- les articles de la *Loi sur l'éducation* concernant l'éducation de l'enfance en difficulté;
- les règlements concernant l'éducation de l'enfance en difficulté;
- les notes de service du ministère de l'Éducation;
- le document *Éducation de l'enfance en difficulté : Guide pour les éducatrices et éducateurs*;
- les politiques du conseil concernant l'éducation de l'enfance en difficulté;
- le plan de l'enfance en difficulté du conseil;
- les rôles et les responsabilités du CCED;
- le financement de l'éducation de l'enfance en difficulté.

Un exemple d'ordre du jour pour ces séances de formation est présenté dans le document *Guide à l'intention des membres des comités consultatifs pour l'enfance en difficulté*, mentionné dans la section ci-après.

Des renseignements détaillés sont présentés dans le Règlement 464/97 concernant les membres du CCED, la procédure à suivre en cas de vacance d'un siège, et d'autres aspects touchant les CCED.

Provincial Parent Association Advisory Committee on Special Education Advisory Committees

L'organisme Provincial Parent Association Advisory Committee on Special Education Advisory Committees (PAAC on SEAC) a été mis sur pied en 1983 pour constituer un forum en vue de mettre en commun les idées et les stratégies et de répondre aux préoccupations communes concernant les CCED dans toute la province. Il peut compter parmi ses membres toute association à caractère provincial qui a des représentants au sein des CCED. (Une liste des organismes associés à l'éducation de l'enfance en difficulté est fournie à l'annexe 2.) Dans son énoncé de mission, l'organisme entend offrir un soutien aux associations de parents, mettre en commun les possibilités d'action et promouvoir des pratiques efficaces pour les comités consultatifs pour l'enfance en difficulté.

Le document *Guide à l'intention des membres des comités consultatifs pour l'enfance en difficulté*, élaboré par l'organisme, constitue une ressource extrêmement précieuse pour les membres des CCED. Il vise à les aider à jouer efficacement leur rôle. Ce guide présente les éléments suivants :

- des modèles de pratiques efficaces dans plusieurs régions;
- une marche à suivre pour nommer des membres suppléants pour les représentants au sein des CCED (préparée avant l'adoption des dispositions à ce sujet dans le Règlement 464/97);
- des renseignements sur la révision annuelle des plans de l'enfance en difficulté;
- un modèle d'ordre du jour des CCED;
- un modèle de rapport d'une association de parents;
- un aperçu des procédures parlementaires;
- une liste de contrôle pour la préparation des réunions du CCED;
- une liste des compétences permettant d'accroître l'efficacité des membres du CCED;
- un index et des ressources documentaires.

Pour de plus amples renseignements sur l'organisme et le guide, on peut communiquer avec le président de cet organisme, dont les coordonnées peuvent être fournies par les bureaux de district du ministère de l'Éducation (voir l'annexe 3).

En plus de la *Loi sur l'éducation*, il y a d'autres lois qui concernent les conseils scolaires. Les lois qui touchent directement l'éducation des élèves ayant des besoins particuliers sont abordées brièvement ci-après.

Loi de 1996 sur l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario

L'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario est un organisme professionnel qui régit la profession enseignante en Ontario et a été constitué en 1996 par la *Loi sur l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario*.

Voici quel est le mandat de l'Ordre :

- réglementer la profession enseignante et régir l'activité de ses membres;
- réglementer les qualifications des enseignantes et enseignants, établir les critères d'adhésion et créer un tableau provincial des enseignantes et enseignants;
- établir les normes professionnelles et les normes de déontologie de la profession enseignante;
- agréer les programmes de formation initiale et de formation continue des enseignantes et enseignants;
- recevoir les plaintes déposées contre ses membres, faire enquête sur ces plaintes et traiter des questions de discipline et d'aptitude professionnelle.

L'appartenance à l'Ordre est obligatoire pour toute personne engagée dans les écoles de langue française ou de langue anglaise financées par les fonds publics dont le travail exige des qualifications pour enseigner.

Le Règlement 184/97 « Qualifications requises pour enseigner », pris en application de la *Loi sur l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario*, énonce les conditions requises pour être agréé comme enseignante ou enseignant en Ontario, notamment pour l'enseignement aux élèves en difficulté. Ce règlement décrit le processus d'obtention des qualifications requises pour enseigner aux personnes sourdes et aux personnes qui ont des handicaps de développement. Il indique les qualifications additionnelles que l'on peut acquérir pour enseigner à l'enfance en difficulté, aux personnes aveugles, sourdes ou sourdes et aveugles, et aux enfants qui souffrent de troubles du langage, d'aphasie.

Lois sur l'accès à l'information

La *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* régit la collecte, l'utilisation et la divulgation des renseignements personnels dans les écoles provinciales pour sourds, aveugles et sourds et aveugles, et les écoles d'application pour les enfants qui ont des difficultés graves d'apprentissage.

La *Loi sur l'éducation* et la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* dans le cas des conseils scolaires (la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, dans le cas des écoles provinciales et des écoles d'application) contiennent des prescriptions relatives à la collecte, à l'utilisation et à la divulgation des renseignements personnels.

Les directrices et directeurs d'école et le personnel enseignant devraient consulter la coordonnatrice ou le coordonnateur de l'accès à l'information de leur conseil pour connaître les étapes à suivre en vue d'avoir accès aux renseignements personnels concernant l'élève qui ne figurent pas dans le DSO de l'élève (p. ex., auprès des autres spécialistes qui travaillent avec l'élève) et pour fournir des renseignements figurant dans le DSO de l'élève à d'autres spécialistes.

La *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* régit la collecte, l'utilisation et la divulgation des renseignements personnels dans les conseils scolaires et les écoles financées par les fonds publics.

Selon ces deux lois, les renseignements personnels reçus par une institution (terme défini dans les lois) sont considérés comme une collecte de renseignements aux fins de la loi. Les renseignements recueillis peuvent être oraux ou écrits.

Lorsque des renseignements personnels sont recueillis auprès d'une personne, la personne concernée doit être informée (au moyen d'un énoncé imprimé sur le formulaire recueillant les informations) :

- de l'autorité légale invoquée pour les recueillir;
- des fins principales auxquelles ils doivent servir;
- des titre, adresse et numéro de téléphone d'affaires d'un agent ou d'un employé de l'institution qui peut renseigner la personne concernée au sujet de cette collecte.

L'énoncé se retrouve généralement dans des documents tels que les formulaires de demande ou d'inscription, ainsi que sur plusieurs des documents du Dossier scolaire de l'Ontario (DSO). Cet énoncé est un élément important du respect de la loi, puisqu'il indique aux personnes concernées qui feront l'objet d'une collecte de renseignements personnels les fins auxquelles les renseignements serviront.

Si les renseignements personnels recueillis sont consignés par écrit, ils constituent un document selon la définition donnée dans les deux lois. Les lois n'imposent pas d'obligation aux conseils scolaires concernant le nombre et la nature des dossiers à conserver ou ce qu'ils doivent comporter. Cela relève des conseils et des écoles. La plupart des conseils ont des politiques sur la conservation des documents, ainsi que des politiques sur les divers autres types de dossiers conservés par les écoles (p. ex., dossiers sur les mesures disciplinaires, dossiers d'orientation). Les lois imposent des obligations touchant l'utilisation et la divulgation des renseignements personnels par les conseils scolaires.

Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementées

Un grand nombre de professionnels de la santé travaillent avec les élèves, dont certains fournissent au personnel scolaire une formation et une supervision minimales pour effectuer certaines tâches se rapportant à la santé. Ces activités sont régies par la *Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementées*, qui concerne vingt et une professions de la santé en Ontario. La loi énumère treize actes autorisés dans le domaine des soins de santé qui peuvent être accomplis par un membre autorisé par la loi, ou par une personne déléguée par ce membre.

L'un de ces actes autorisés est le suivant :

> La communication à un particulier, ou à son représentant, d'un diagnostic attribuant ses symptômes à tels maladies ou troubles, lorsque des circonstances laissent raisonnablement prévoir que le particulier ou son représentant s'appuiera sur ce diagnostic.

La *Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementées* décrit ce que font les membres des diverses professions. Elle crée des ordres pour les diverses professions, qui régissent les activités des membres de ces professions et statuent sur les plaintes concernant les membres.

Loi de 1991 sur les psychologues

La *Loi de 1991 sur les psychologues* a constitué l'Ordre des psychologues de l'Ontario pour réglementer la pratique de la psychologie dans la province. L'Ordre fixe les normes de pratique de la profession et est responsable devant le public et la profession du maintien de la qualité de la pratique, de la réglementation des conditions d'inscription et des enquêtes sur les plaintes concernant les membres. L'Ordre comprend deux catégories de membres : les psychologues, qui sont des praticiens ayant une formation au niveau du doctorat et qui sont inscrits auprès de l'Ordre, et les associés en psychologie, qui sont des praticiens ayant une formation au niveau de la maîtrise et qui sont inscrits auprès de l'Ordre.

Conformément à la *Loi de 1991 sur les psychologues* :

> Dans l'exercice de la psychologie, un membre est autorisé, sous réserve des conditions et restrictions dont est assorti son certificat d'inscription, à communiquer les diagnostics attribuant les symptômes que présentent des personnes à des troubles neuropsychiques ou à des troubles psychotiques, névrotiques ou de la personnalité qui sont d'origine psychique.

Loi de 1991 sur les audiologistes et les orthophonistes

La *Loi de 1991 sur les audiologistes et les orthophonistes* autorise un règlement qui :

- comprend un énoncé exigeant qu'un consentement éclairé soit obtenu avant de commencer le service;
- comprend une stipulation réservant aux seuls membres agréés de l'Ordre le titre d'orthophoniste;
- traite de l'accessibilité des dossiers et des rapports.

Partie B. Financement de l'éducation de l'enfance en difficulté

TABLE DES MATIÈRES DÉTAILLÉE

PARTIE B : FINANCEMENT DE L'ÉDUCATION

Introduction **B2**

L'Allocation générale par élève en difficulté (AGED) **B3**

L'Allocation d'aide spécialisée (AAS) **B4**

La Partie à incidence spéciale (PIS) **B7**

Transférabilité **B8**

INTRODUCTION

Le financement de l'éducation de l'enfance en difficulté comprend plusieurs paliers.

Les conseils reçoivent d'abord une Subvention de base pour chaque élève inscrit, que l'élève soit ou non un élève en difficulté. Il s'agit là du premier palier, visant à couvrir les coûts de base de l'enseignement en classe pour tous les élèves, qui comprennent le coût du personnel enseignant, des aides-enseignantes et aides-enseignants, du personnel paraprofessionnel et du matériel d'apprentissage.

Le deuxième palier de financement est la Subvention pour l'éducation de l'enfance en difficulté, en deux volets, qui constitue l'une des neuf subventions à des fins particulières, qui tiennent compte des situations différentes des élèves et des conseils. Ce financement s'ajoute à la Subvention de base.

L'un des volets de la Subvention pour l'éducation de l'enfance en difficulté est l'Allocation générale par élève en difficulté (AGED), qui est déterminée en fonction de l'effectif du conseil scolaire (c'est-à-dire le nombre total d'élèves, et non pas seulement le nombre des élèves identifiés comme ayant besoin d'un programme pour l'éducation de l'enfance en difficulté). Ce financement est destiné aux programmes et services à l'enfance en difficulté qui répondent à la gamme complète des anomalies.

L'autre volet est l'Allocation d'aide spécialisée (AAS), déterminée en fonction du nombre d'élèves en difficulté du conseil qui ont des besoins élevés (il s'agit d'élèves qui ont besoin d'une aide spécialisée importante en personnel, qui est très coûteuse). Bien que les conseils reçoivent un financement au titre de l'AAS correspondant au taux d'élèves ayant des besoins élevés, ils ont la souplesse nécessaire pour utiliser les fonds de l'AAS dans l'ensemble du système pour l'éducation de l'enfance en difficulté. En conséquence, le processus des demandes d'AAS n'est pas lié à la détermination des programmes et services requis pour chaque élève. Les conseils sont tenus d'utiliser cette souplesse pour offrir à tous leurs élèves en difficulté les programmes et services à l'enfance en difficulté dont ces élèves ont besoin, conformément à la *Loi sur l'éducation* et au PEI des élèves.

L'ALLOCATION GÉNÉRALE PAR ÉLÈVE EN DIFFICULTÉ (AGED)

L'AGED est le premier volet qui s'ajoute à la Subvention de base, en vue d'aider les élèves ayant des besoins particuliers. Elle est déterminée en fonction de l'effectif total – c'est-à-dire du nombre total d'élèves inscrits au conseil. L'allocation par élève du financement au titre de l'AGED donne aux conseils la souplesse nécessaire pour répondre aux besoins locaux en ayant recours à un large éventail de programmes et services à l'enfance en difficulté.

Les fonds au titre de l'AGED servent à absorber les coûts des évaluations et des services offerts avant toute identification officielle d'une anomalie. Ils aident les conseils à engager la plus grande partie du personnel de soutien dont ont besoin les élèves en difficulté, notamment les psychologues, les travailleuses et travailleurs sociaux, les physiothérapeutes, les ergothérapeutes, les orthophonistes, les aides-enseignantes et aides-enseignants et le personnel de soutien en matière de comportement, ainsi que d'autres catégories de personnel. Les fonds provenant de l'AGED permettent aussi de réduire l'effectif des classes pour certains élèves en difficulté. Les fonds pour la plupart des enseignantes et enseignants de l'enfance en difficulté proviennent d'une combinaison de l'AGED et de la Subvention de base.

L'ALLOCATION D'AIDE SPÉCIALISÉE (AAS)

Il est important de ne pas oublier que le financement provenant de l'AAS vise à permettre aux conseils scolaires de répondre aux besoins des élèves qui doivent pouvoir compter sur un matériel spécialisé, des programmes et des services de soutien en classe dont le coût est élevé; il ne s'agit pas d'un financement individuel. Les conseils reçoivent cette subvention en fonction du taux d'élèves ayant des besoins élevés, et ils ont toute la souplesse dont ils ont besoin pour affecter leurs fonds provenant de l'AAS à l'ensemble du système pour l'enfance en difficulté.

Les conseils scolaires sont tenus de répondre aux besoins de tous leurs élèves. Les décisions concernant les services d'aide particulière à offrir aux élèves, tels que les aides-enseignantes et aides-enseignants, sont prises par le conseil scolaire en fonction d'un certain nombre de facteurs, notamment l'effectif et la composition de la classe, l'éventail des services de soutien déjà accordés et d'autres considérations locales. Les besoins de chaque élève sont documentés dans son plan d'enseignement individualisé (PEI), qui devrait être élaboré en consultation avec ses parents et, au besoin, des spécialistes de l'éducation.

Le financement provenant de l'AAS comporte cinq niveaux :

- l'AAS de niveau 1[1], fondée sur les besoins en équipement personnalisé;
- l'AAS de niveau 2 et de niveau 3, toutes deux fondées sur le taux d'élèves ayant des besoins élevés;
- l'AAS de niveau 4, fondée sur le nombre de programmes éducatifs offerts dans un établissement de soins, de traitement, de détention ou de services correctionnels (voir la partie F, pages F4–F5). Comme les programmes visés par l'AAS de niveau 4 sont financés par un processus d'approbation des programmes administré par les bureaux de district du ministère de l'Éducation en collaboration avec d'autres ministères, les conseils scolaires présentent des demandes pour ces fonds par le biais d'un processus distinct;
- la Partie à incidence spéciale (PIS) pour répondre aux besoins extraordinairement élevés des élèves en matière de santé et de sécurité.

En plus de la Subvention pour l'éducation de l'enfance en difficulté, d'autres subventions peuvent aussi servir pour aider les élèves en difficulté, au besoin. Ainsi, on peut se servir des subventions suivantes : la Subvention pour l'enseignement des langues, qui sert aux programmes d'apprentissage

1. L'AAS de niveau 1 sert de volet additionnel pour les besoins en matériel. Elle peut être utilisée pour les élèves dont les besoins particuliers nécessitent le recours à une combinaison de subventions : la Subvention de base + l'AGED ou l'AAS de niveau 2 ou 3.

des langues pour tous les élèves; la Subvention pour les programmes d'aide à l'apprentissage, qui sert pour les élèves qui risquent de connaître des difficultés scolaires; la Subvention pour les installations destinées aux élèves, qui aide à couvrir les dépenses reliées aux aménagements, par exemple les rampes d'accès; la Subvention pour le transport des élèves, qui aide à absorber les coûts du transport des élèves pour leurs programmes à l'enfance en difficulté; et la Subvention pour l'administration et la gestion des conseils scolaires, qui permet de couvrir une partie des coûts administratifs des programmes et services à l'enfance en difficulté. La figure B.1 illustre le financement de l'éducation de l'enfance en difficulté.

Figure B.1 – Aperçu des différents paliers du financement

Partie à incidence spéciale (PIS)

Se reporter au *Manuel concernant l'Allocation d'aide spécialisée (AAS) dans le cadre de la Subvention pour l'éducation de l'enfance en difficulté – Lignes directrices à l'intention des conseils scolaires.*

AAS de niveau 3

Se reporter au *Manuel concernant l'Allocation d'aide spécialisée (AAS) dans le cadre de la Subvention pour l'éducation de l'enfance en difficulté – Lignes directrices à l'intention des conseils scolaires.*

AAS de niveau 2

Se reporter au *Manuel concernant l'Allocation d'aide spécialisée (AAS) dans le cadre de la Subvention pour l'éducation de l'enfance en difficulté – Lignes directrices à l'intention des conseils scolaires.*

AAS de niveau 1

Pour les appareils et accessoires fonctionnels ou les technologies requises pour l'enseignement en classe dont le coût dépasse 800 $ par élève.

AGED

Pour les éléments suivants :
- coûts des modifications du curriculum non financées par l'AAS;
- coûts des aides-enseignants et autres membres du personnel non financés par l'AAS;
- jusqu'à 800 $ pour les appareils et accessoires fonctionnels [après les contributions du Programme d'appareils et accessoires fonctionnels (PAAF) et de l'assurance];
- coûts des évaluations éducationnelles, psychologiques et autres évaluations de professionnels;
- coûts de l'aide professionnelle et paraprofessionnelle (psychologues, thérapeutes, orthophonistes et travailleurs sociaux);
- coûts de production du matériel didactique sonore ou audiovisuel et du matériel adapté;
- réduction de l'effectif des classes pour certains élèves (p. ex., pour atteindre le nombre d'élèves par enseignant indiqué dans le Règlement 298).

Subvention de base

+

La part de l'élève des autres subventions possibles :
- Subvention pour raisons d'ordre géographique et Subvention aux administrations scolaires
- Subvention pour les programmes d'aide à l'apprentissage
- Subvention pour l'enseignement des langues
- Subvention pour le transport des élèves
- Subvention pour l'administration et la gestion des conseils scolaires
- Subvention pour la rémunération des enseignantes et des enseignants
- Subvention pour les installations destinées aux élèves
- Subvention pour l'apprentissage durant les premières années d'études
- Subvention pour l'éducation des adultes et la formation continue

LA PARTIE À INCIDENCE SPÉCIALE (PIS)

Les conseils scolaires peuvent demander à leur bureau de district la Partie à incidence spéciale (PIS), qui s'ajoute aux autres subventions accordées pour les élèves. Pour être admissibles à la PIS, les conseils scolaires devraient avoir besoin de plus de deux personnes à temps plein par élève afin d'assurer la santé et la sécurité de l'élève ou la sécurité d'autrui.

TRANSFÉRABILITÉ

Lorsque des élèves en difficulté qui ont des besoins élevés changent d'école ou de conseil, des corrections sont apportées au financement au titre de l'AAS afin de tenir compte du changement qui en découle dans les besoins en financement du conseil*.

La correction apportée au financement provenant de l'AAS dépend de l'augmentation ou de la diminution nette du nombre d'élèves visés par l'AAS. Cette mesure a pour but d'aider les conseils qui connaissent une augmentation du nombre d'élèves ayant des besoins élevés en raison de déménagements. Si un conseil connaît une augmentation ou une diminution nette du nombre de ces élèves, des corrections appropriées sont apportées au financement de ses demandes au titre de l'AAS.

Pour l'année scolaire 2001-2002, les conseils scolaires sont tenus de déclarer le nombre d'élèves, pour lesquels une demande d'AAS a été faite, qui sont passés à un autre conseil ou ont été transférés en dehors du conseil au 31 octobre 2000. Le ministère fournit aux conseils un formulaire à remplir. (En cas de retard dans la distribution des formulaires, les conseils reçoivent généralement un délai pour recueillir les renseignements nécessaires.)

Des renseignements détaillés concernant le financement de l'éducation de l'enfance en difficulté sont présentés par le ministère de l'Éducation dans le document *Manuel concernant l'Allocation d'aide spécialisée (AAS) dans le cadre de la Subvention pour l'éducation de l'enfance en difficulté – Lignes directrices à l'intention des conseils scolaires*, qui est affiché sur le site Web du ministère : http://www.edu.gov.on.ca.

* L'équipement spécialisé acheté pour un élève en difficulté est considéré transférable. Par conséquent, cet équipement part avec l'élève, à moins que cet équipement puisse être utilisé par un autre élève du conseil scolaire. Dans ce cas, cet équipement est conservé et un nouvel équipement est acheté pour l'élève qui part.

Partie C. Planification des programmes

TABLE DES MATIÈRES DÉTAILLÉE

PARTIE C. PLANIFICATION DES PROGRAMMES

Introduction C2

Dépistage au niveau préscolaire C3

Inscription d'enfants ayant des besoins particuliers C5

Dépistage précoce et continu C6

L'équipe de l'école et les autres mesures de soutien C7
L'équipe de l'école C7
Les étapes du processus de soutien par l'équipe de l'école C8

Appui des conseils scolaires C12
Services éducatifs C12
Autres services professionnels C14
Services paraprofessionnels C16
Bénévoles C16
Parents C16

Évaluation des points forts et des besoins de l'élève C17
Observations et collecte de données par le personnel enseignant C17
Évaluation des élèves qui ont besoin d'aide en français, langue d'enseignement C18
Évaluation éducationnelle C18
Évaluation du langage et de la parole C19
Évaluation médicale C20
Évaluation psychologique C20
Consentement aux soins de santé C21
Confidentialité des données d'évaluation C21
Divulgation des renseignements confidentiels C21

Planification des programmes pour les élèves ayant des besoins particuliers C23

Communication du rendement C26
Évaluation du rendement de l'élève C26
Communication du rendement de l'élève C26
Tests provinciaux C28

Suggestions pour une transition harmonieuse C30
Introduction C30
Transition entre le monde préscolaire et l'école C30
Transition d'une école à une autre C31
Transition entre un établissement de soins et de traitement ou un établissement de services correctionnels et l'école C31
Transition vers l'école après une absence prolongée pour raisons médicales C32
Transition du palier élémentaire au palier secondaire C32
Transition de l'école secondaire vers des études postsecondaires C33
Transition de l'école secondaire vers le monde du travail C34

INTRODUCTION

Il importe d'offrir à tous les élèves partout en Ontario, y compris aux élèves en difficulté, « des programmes rigoureux, uniformes et stimulants pour leur donner le goût d'apprendre toute leur vie durant. Nos élèves pourront ainsi acquérir les connaissances et les habiletés qui assureront leur réussite dans le contexte de la mondialisation de l'économie, tout en leur permettant de mener avec intégrité une vie civique et personnelle satisfaisante[1] ».

La présente partie décrit les étapes que l'on suit généralement afin d'assurer une planification efficace pour les élèves qui ont besoin de programmes d'enseignement et de services à l'enfance en difficulté.

1. Ministère de l'Éducation et de la Formation, Ontario. *Le curriculum de l'Ontario de la 1re à la 8e année – Français*. Toronto, ministère de l'Éducation et de la Formation, 1997, p. 3.

DÉPISTAGE AU NIVEAU PRÉSCOLAIRE

Il arrive souvent qu'un dépistage précoce des enfants ayant des besoins particuliers est effectué par les organismes d'autres ministères – peut-être par le biais d'un programme de services de garde, d'un bureau de santé publique ou d'un centre médical – avant qu'ils ne commencent à fréquenter l'école. Un certain nombre d'initiatives visent à faciliter ce dépistage précoce et la prestation des services appropriés. En voici quelques exemples :

- Le programme *Bébés en santé, enfants en santé* est une initiative de prévention et d'intervention précoce visant à favoriser la santé des bébés et le développement des enfants. Il s'agit d'un projet du ministère de la Santé et des Soins de longue durée et du ministère des Services sociaux et communautaires, sous la direction de la Division des services intégrés pour enfants, qui entend accroître et renforcer les services communautaires actuels à l'intention des familles et des enfants.
- Le programme de Services d'orthophonie pour les enfants d'âge préscolaire qui a été institué en 1996 est administré par le ministère de la Santé et des Soins de longue durée. Trente-deux programmes régionaux assurent la prestation de services aux enfants, depuis la naissance jusqu'à l'admission à l'école. Ces services comprennent la sensibilisation du public et la prévention, le dépistage précoce, l'évaluation et divers modes d'intervention, qu'il s'agisse de séances de formation individuelles à l'intention des parents ou de séances collectives de thérapie animées par des orthophonistes. Chaque enfant qui a bénéficié de services d'orthophonie fait l'objet d'un plan de transition et d'un suivi une fois admis à l'école.
- Le Programme intensif d'intervention précoce pour les enfants autistiques, administré par le ministère des Services sociaux et communautaires, assure aux enfants de cinq ans et moins ainsi qu'à leur famille la prestation de services intensifs d'intervention au niveau du comportement et leur donne accès à divers autres services, si besoin est. Les enfants qui ne sont pas identifiés avant l'âge de cinq ou six ans sont admissibles au programme pendant douze mois si, d'après les résultats de leur évaluation, on estime que leur transition à l'école s'en trouverait facilitée. Chaque enfant aura un plan de transition à l'école.

Si le dépistage précoce d'un enfant ayant des besoins particuliers a été effectué et que des services préscolaires lui sont fournis, ces services devront peut-être être maintenus lorsque l'enfant commencera l'école pour assurer une transition harmonieuse. Ainsi, les fournisseurs de services d'orthophonie devront peut-être poursuivre leur intervention lorsque l'enfant commencera l'école. Pour que cette démarche soit fructueuse, l'école devrait disposer d'un protocole de transition. La question du maintien de l'aide existante

peut être envisagée au moment où les parents discutent pour la première fois avec la direction d'école de l'inscription de leur enfant[2]. Les parents et les personnes-ressources du milieu devraient être invités à communiquer très tôt avec la direction d'école avant l'inscription afin de lui donner le temps de consulter le personnel compétent du conseil concernant les ressources et les programmes.

2. Ministère de l'Éducation et de la Formation, Ontario. *Directives interministérielles sur la prestation des services d'orthophonie*. Toronto, ministère de l'Éducation et de la Formation, 1988, p. 1.

INSCRIPTION D'ENFANTS AYANT DES BESOINS PARTICULIERS

Tous les enfants, y compris les enfants ayant des besoins particuliers, ont le droit de fréquenter l'école au début de l'année scolaire qui suit leur inscription. (Pour de plus amples renseignements, voir la section « Inscrire tous les élèves qui ont le droit de fréquenter l'école », dans la partie A du présent guide, pages A11-A12.)

Les parents et le personnel du conseil scolaire devraient travailler ensemble pour s'assurer que les mécanismes de soutien nécessaires sont en place afin que son entrée à l'école soit pour l'enfant une expérience heureuse. Le processus de dépistage précoce devrait favoriser une transition planifiée. Cette transition planifiée contribuera à préparer l'enfant à réussir. Ce processus peut comporter les éléments suivants :

- identifier les personnes qui ont travaillé avec l'enfant dans le passé et celles qui joueront un rôle de soutien dans son nouveau cadre scolaire;
- identifier le personnel de soutien qui continuera à travailler avec le personnel du conseil scolaire afin d'assurer une transition harmonieuse (p. ex., le personnel du centre d'accès aux soins communautaires);
- instaurer le programme, les mécanismes de soutien et les services appropriés qui permettront de répondre aux besoins de l'élève à l'école.

Après l'inscription de l'enfant qui a des besoins particuliers, l'école et ses parents devraient continuer à recueillir et à examiner les renseignements sur les besoins de l'enfant et rester en contact pour vérifier ses progrès. Ces premiers renseignements seront utiles; ils permettront de constituer des dossiers pour comparer et évaluer son rendement ultérieur.

L'éducation est la responsabilité commune de la direction d'école, des enseignantes et enseignants titulaires de classe, des enseignantes et enseignants de l'enfance en difficulté, du personnel de soutien, des parents et de l'élève. Des communications suivies et une collaboration étroite entre ces partenaires sont particulièrement importantes pour favoriser le rendement de l'élève.

Les enfants ont parfois besoin de programmes ou de méthodes d'évaluation personnalisés ou modifiés afin de réaliser le mieux possible les attentes de la maternelle ou du jardin d'enfants. Il appartient aux enseignantes et enseignants et aux autres membres du personnel du conseil scolaire de répondre aux besoins des enfants en apportant les modifications nécessaires pour ceux qui ont de la difficulté et ceux qui ont besoin d'expériences d'apprentissage plus stimulantes. Outre ses propres observations et l'information fournie par les parents, le personnel enseignant peut utiliser les renseignements recueillis par le biais du processus de dépistage précoce afin de déterminer le niveau de développement, l'aptitude à apprendre et les besoins de chaque enfant. Ce processus de dépistage fait partie d'un processus d'évaluation continue que les conseils sont tenus de mettre en place lorsque l'enfant commence l'école.

DÉPISTAGE PRÉCOCE ET CONTINU

Le dépistage précoce de l'aptitude à apprendre et des besoins des élèves est depuis longtemps une priorité dans les écoles de l'Ontario, comme l'indiquent l'alinéa 8(3)*a*) de la *Loi sur l'éducation* et la Note Politique/Programmes n° 11 de 1982, intitulée « Le dépistage précoce des besoins d'apprentissage d'un enfant ».

La Note Politique/Programmes n° 11 exige que les conseils scolaires déterminent les points forts et les besoins de tous les élèves dès leur inscription et les réévaluent périodiquement. Même si cette procédure n'est pas considérée comme faisant partie de l'éducation de l'enfance en difficulté, les enfants qui connaissent des difficultés peuvent recevoir une gamme variée de services de soutien. La documentation de ces services de soutien et le suivi des progrès scolaires de l'élève devraient être considérés lors de toute recommandation ultérieure en vue d'une aide; l'identification des besoins de l'élève est essentielle pour la prestation des programmes d'enseignement et des services à l'enfance en difficulté.

Le dépistage précoce peut servir :

- à bien comprendre les troubles visuels, auditifs ou médicaux qui peuvent avoir des incidences sur l'apprentissage;
- à identifier les élèves qui peuvent avoir des difficultés d'ordre scolaire, cognitif, moteur ou social, afin de permettre l'instauration d'interventions ou d'évaluations plus approfondies;
- à identifier les élèves dont le développement du langage et de la parole ne se situe pas dans la normale, afin de pouvoir instaurer un programme correctif ou un traitement;
- à permettre aux équipes de l'école de planifier de façon proactive les expériences et les programmes susceptibles de maximiser les points forts des élèves et de répondre aux besoins particuliers qu'ils peuvent avoir depuis leur entrée à l'école.

Il est possible de soupçonner un problème d'apprentissage en se fondant sur les comportements observables, les troubles médicaux ou de santé et les niveaux de développement actuels. Le personnel scolaire, les autres spécialistes et les parents ont la responsabilité de recueillir ces renseignements et de les mettre en commun afin que les programmes et le suivi appropriés puissent être mis en place à l'école.

L'ÉQUIPE DE L'ÉCOLE ET LES AUTRES MESURES DE SOUTIEN

L'équipe de l'école

La mise sur pied d'une équipe de soutien pour l'élève constitue une première étape importante afin de créer les conditions qui permettront à l'élève éprouvant de la difficulté de réussir. Plusieurs conseils scolaires ont des équipes qui suggèrent des stratégies d'enseignement aux titulaires de classe ayant des élèves avec des besoins particuliers et qui leur recommandent des évaluations formelles ou informelles. Ces équipes jouent un rôle important pour aider les titulaires de classe à composer avec les difficultés que l'élève peut avoir en classe avant et après l'évaluation formelle et le dépistage.

L'équipe de l'école est constituée de personnes qui ont une expérience diversifiée et qui travaillent ensemble aux fins suivantes :

- appuyer l'élève et ses parents, et s'entraider;
- mettre en commun l'information et les connaissances afin de déterminer des stratégies susceptibles d'accroître les succès de l'élève.

Les conseils scolaires ne sont pas tenus par la loi d'instituer de telles équipes, mais ils estiment souvent que ces équipes peuvent offrir des interventions et un soutien répondant efficacement aux besoins de l'élève.

Il n'y a pas de règles strictes quant à la composition de l'équipe de soutien de l'élève. Ces équipes sont conçues pour répondre aux besoins particuliers selon l'école; elles peuvent compter sur les ressources et les compétences du personnel de l'école en fonction des circonstances locales. On peut élaborer des lignes directrices officielles concernant la composition de l'équipe, le jour et l'heure des réunions et la procédure à suivre pour noter ses activités et en faire rapport.

Dans la plupart des écoles, les principaux membres de l'équipe sont les suivants :

- la directrice ou le directeur d'école ou la directrice ou le directeur adjoint;
- l'enseignante-ressource ou l'enseignant-ressource de l'école pour l'enfance en difficulté (s'il est disponible);
- une conseillère ou un conseiller en orientation (surtout au palier secondaire) et peut-être l'enseignante-guide ou l'enseignant-guide;
- l'enseignante ou l'enseignant actuel de l'élève et l'enseignante ou l'enseignant qui a signalé les difficultés de l'élève.

L'équipe peut aussi comprendre des personnes du conseil scolaire et des professionnels de la communauté qui sont des experts dans les diverses anomalies et dans des domaines tels que le développement du langage et de la parole, la psychologie, la physiothérapie, l'ergothérapie, le travail social, les modifications du curriculum et les programmes d'ALF/PDF.

En fonction des circonstances, l'équipe peut aussi rechercher l'aide de personnes-ressources de l'extérieur, telles que :

- les parents et les autres membres de la famille;
- les associations et organismes communautaires;
- les fournisseurs de services du ministère de la Santé et des Soins de longue durée (p. ex., les centres d'accès aux soins communautaires qui coordonnent les fournisseurs de services tels que les ergothérapeutes et le personnel hospitalier);
- les fournisseurs de services du ministère des Services sociaux et communautaires (p. ex., les représentants des centres de traitement).

La collecte, l'utilisation et la divulgation des renseignements personnels doivent respecter les prescriptions des lois sur l'accès à l'information.

La participation active des parents accroît l'efficacité de l'équipe de l'école. Les parents et les élèves ont des renseignements importants à communiquer aux membres de l'équipe. On devrait les inviter à rencontrer l'équipe lorsque c'est nécessaire et approprié. Le soutien des parents a une incidence favorable et profonde sur le succès scolaire. On devrait informer les parents que leur contribution constitue un élément important du processus de soutien offert par l'équipe de l'école.

Les étapes du processus de soutien par l'équipe de l'école

Première étape – Dépistage et intervention en classe

En dehors des parents, l'enseignante ou l'enseignant titulaire de classe est normalement la première personne qui découvre qu'un élève éprouve des difficultés dans son apprentissage. En général, l'enseignante ou l'enseignant amorce le processus de résolution du problème à l'échelon de la classe. Il discute de la question avec l'enseignante ou l'enseignant précédent, examine le Dossier scolaire de l'Ontario (DSO) de l'élève et apporte des corrections au programme. L'enseignante ou l'enseignant devrait aussi communiquer avec les parents de l'élève pour discuter de la question et des corrections prévues au programme. Au cours de ce processus, l'enseignante ou l'enseignant est en mesure de porter son propre jugement sur les points forts et les besoins de l'élève. Il rencontrera ensuite la direction d'école pour déterminer les ressources, le personnel de soutien et les stratégies qui répondront à ces besoins.

Le cas de l'élève qui continue à avoir des difficultés est généralement envoyé à l'équipe de l'école. Des communications suivies avec les parents peuvent permettre d'obtenir des renseignements précieux sur l'élève; on encourage donc des communications suivies avec les parents.

Deuxième étape – Renvoi à l'équipe de l'école

À la demande de l'enseignante ou de l'enseignant de l'élève ou de la direction d'école, l'équipe de l'école prévoit du temps au cours d'une de ses réunions pour discuter des problèmes d'apprentissage de l'élève. Certains conseils scolaires informent les parents avant la réunion des questions qui seront abordées. Il peut s'agir de problèmes scolaires (rendement inférieur

aux attentes ou nécessité d'un programme renforcé), comportementaux ou sociaux, ou d'un ensemble de ces problèmes, ou de questions telles que l'absentéisme, des troubles médicaux ou d'autres situations qui entravent l'apprentissage de l'élève.

En plus des membres habituels de l'équipe et sur invitation faite par le chef de l'équipe, l'équipe peut comprendre d'autres personnes qui ont des renseignements ou des connaissances à partager. Le choix de ces personnes dépend des besoins de l'élève et des ressources en personnel de l'équipe de l'école. Les membres de l'équipe peuvent comprendre l'enseignante-guide ou l'enseignant-guide, les enseignantes et enseignants qui travaillent avec l'élève, le personnel paraprofessionnel qui travaille avec l'élève, ainsi que les fournisseurs de services des organismes communautaires qui peuvent avoir des renseignements pertinents à communiquer. Si les enseignantes et enseignants concernés sont nombreux (comme au palier secondaire), certains renseignements peuvent être présentés dans des rapports préparés par le personnel enseignant. Il importe cependant que les personnes les plus étroitement associées à l'élève soient présentes.

La rencontre devrait être structurée de façon à créer un climat accueillant et à donner le sentiment à tous les participants que leurs opinions sont appréciées et respectées. Le souci du détail, par exemple dans le choix de la salle, la disposition des sièges et la présentation des personnes présentes, peut favoriser le succès de la réunion. (L'annexe 4 présente un modèle d'ordre du jour pour une réunion de l'équipe.)

Le renvoi du cas de l'élève à l'équipe de l'école peut déboucher sur l'une des mesures suivantes ou un ensemble de ces mesures :

- détermination des interventions ou des adaptations nécessaires;
- interventions dans la classe ordinaire;
- ajout en classe de mécanismes de soutien particuliers, ou retrait de l'élève de la classe pour des périodes limitées (p. ex., enseignement correctif ou programme renforcé);
- renvoi vers d'autres services spécialisés, notamment des services itinérants pour l'ouïe, la vue et en orthophonie, services de psychologie, service social ou soutien médical;
- demande d'une évaluation, qui peut ou non déboucher sur un renvoi à un CIPR;
- suivi continu et révision après quelques semaines.

L'objectif général du processus de planification des programmes est de permettre à l'élève de faire un apprentissage fructueux. Les décisions concernant les interventions et les adaptations à apporter au milieu d'apprentissage sont prises, de préférence, lors de la réunion de l'équipe de l'école. Les besoins de l'élève, les ressources disponibles et les préférences des parents et de l'élève sont tous des facteurs à prendre en compte pour déterminer la nature et l'importance des interventions et des adaptations recommandées et

fournies. L'équipe de l'école mise sur la compétence de ses membres pour prendre des décisions sur la façon d'aider l'élève à réussir de son mieux. Le suivi permet à l'équipe de travailler à partir des succès de l'élève et de modifier les interventions inefficaces.

Troisième étape – Réunions de suivi de l'équipe de l'école
L'équipe de l'école peut discuter du cas d'un élève au cours d'une ou de plusieurs réunions, selon les besoins continus ou en évolution de l'élève, le succès des efforts de résolution du problème à l'école et la nécessité de renseignements additionnels de la part de services spécialisés.

En général, un renvoi à un CIPR n'est fait que lorsque les mesures convenues lors des réunions de l'équipe de l'école ont été appliquées et jugées insuffisantes. (Pour de plus amples renseignements sur le processus de soutien par l'équipe de l'école, voir la figure C.1.) Dans certains cas, on peut se rendre compte dès le début que les besoins de l'enfant seront mieux satisfaits en recourant à un CIPR.

Quatrième étape – Renvoi à un comité d'identification, de placement et de révision (CIPR)
Le renvoi à un CIPR est fait par la direction d'école, généralement après une recommandation de l'équipe de l'école. La direction d'école doit aussi prévoir un CIPR si elle reçoit une demande écrite à ce sujet de la part du père ou de la mère.

La recommandation de l'équipe de l'école est fondée sur :

- les résultats des interventions continues dans le programme;
- une évaluation éducationnelle;
- les autres évaluations demandées par l'équipe. (Pour de plus amples renseignements sur les évaluations, se reporter aux pages C17-C22.)

Si le père ou la mère présente par écrit une demande de renvoi à un CIPR, la direction d'école doit prendre les mesures nécessaires pour organiser une réunion du CIPR. (Pour de plus amples renseignements sur le processus du CIPR, voir la partie D du présent guide.)

Figure C.1 : Étapes du processus de soutien par l'équipe de l'école

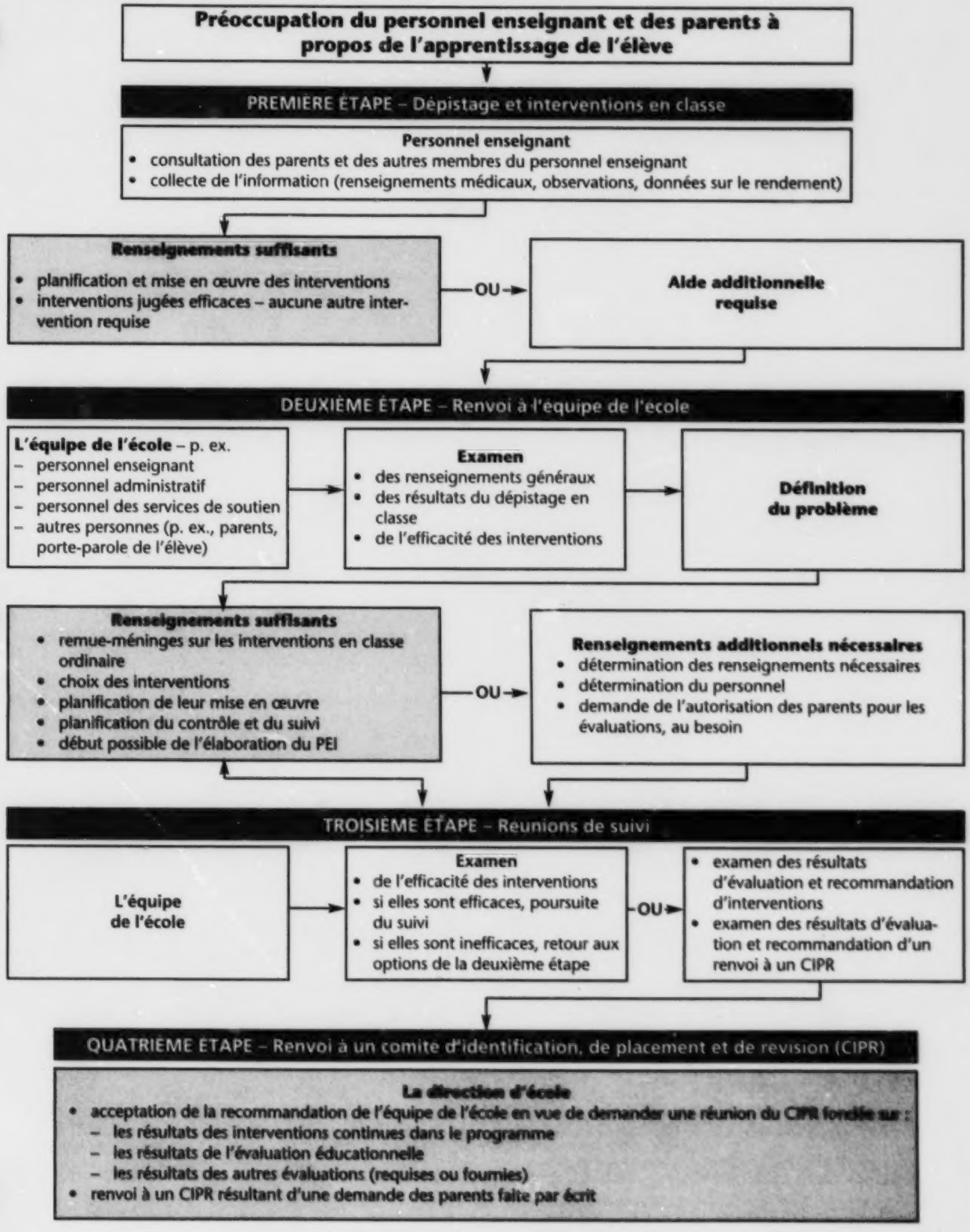
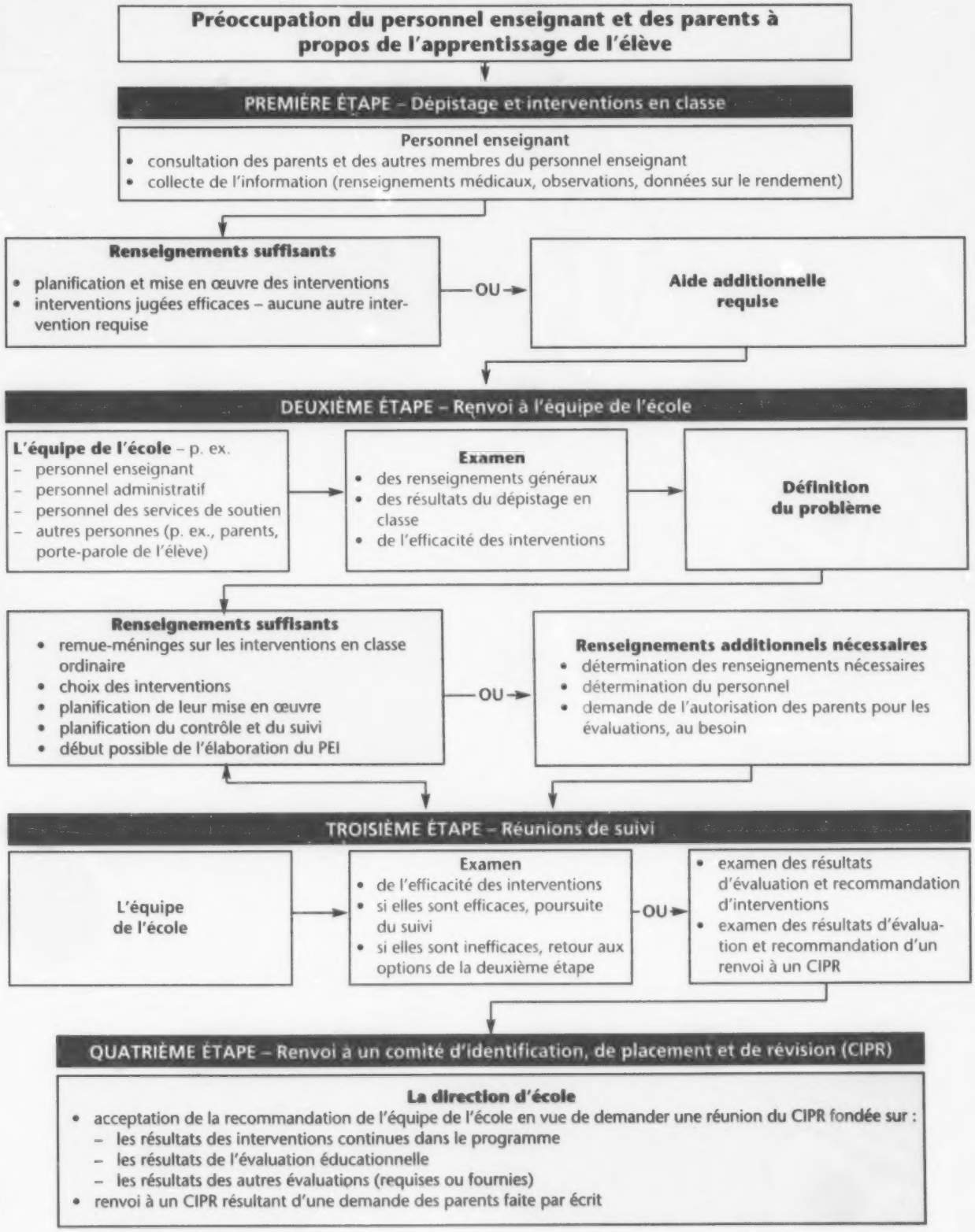


Figure C.1 : Étapes du processus de soutien par l'équipe de l'école



Le personnel des conseils scolaires peut offrir les catégories suivantes de services :

- services éducatifs;
- autres services professionnels (p. ex., orthophonistes, psychologues, travailleuses et travailleurs sociaux);
- services paraprofessionnels (p. ex., travailleuses et travailleurs auprès des enfants et des jeunes, aides au développement).

Services éducatifs

Des services éducatifs peuvent être fournis par des enseignantes-ressources et enseignants-ressources (notamment les enseignantes-ressources et enseignants-ressources de l'enfance en difficulté, les chefs de la section de l'éducation de l'enfance en difficulté et les enseignantes et enseignants itinérants), les conseillères et conseillers en orientation, les enseignantes-guides et enseignants-guides, les enseignantes-ressources et enseignants-ressources et les conseillères et conseillers du conseil scolaire, et les administratrices et administrateurs.

Enseignantes-ressources et enseignants-ressources de l'enfance en difficulté de l'école

L'enseignante ou l'enseignant qui s'inquiète des résultats obtenus par un élève par le biais d'observations en classe et d'évaluations formelles et informelles peut en discuter avec l'enseignante-ressource ou l'enseignant-ressource de l'école ou s'adresser à l'équipe de l'école. Plusieurs conseils scolaires prévoient les services d'un enseignant-ressource de l'enfance en difficulté dans le modèle de dotation de leurs écoles. Lorsque les conseils scolaires offrent ces services de soutien, les enseignantes-ressources et les enseignants-ressources de l'enfance en difficulté assument des responsabilités variées, qui peuvent comprendre les suivantes :

- fournir un soutien en classe ordinaire;
- coordonner les renvois à l'équipe de l'école;
- aider l'enseignante ou l'enseignant en classe ordinaire à modifier les attentes et à prévoir les adaptations appropriées pour répondre aux besoins des élèves;
- procéder à des évaluations éducationnelles et à des observations afin de déterminer les points forts et les besoins des élèves;
- collaborer à l'élaboration, à la mise en œuvre et à la révision du PEI;
- offrir un soutien scolaire lors du retrait de l'élève de la classe ordinaire;
- aider l'enseignante ou l'enseignant en classe ordinaire à communiquer le rendement;

- assurer la liaison avec les parents et les ressources communautaires;
- planifier un soutien complémentaire avec les aides-enseignantes et aides-enseignants.

Conseillères et conseillers en orientation

Le document du ministère intitulé *Des choix qui mènent à l'action – Politique régissant le programme d'orientation et de formation au cheminement de carrière dans les écoles élémentaires et secondaires de l'Ontario, 1999* indique ce que les écoles peuvent faire pour aider les élèves de la 1re à la 12e année à se préparer pour leur vie adulte et le marché du travail. Il décrit quelques-uns des sujets qui peuvent concerner les élèves en difficulté et le rôle que joue la conseillère ou le conseiller en orientation pour aider à répondre aux besoins des élèves.

La conseillère ou le conseiller en orientation :

- aide à harmoniser le plan d'enseignement individualisé (y compris le plan de transition) avec le plan annuel de cheminement (dès la 7e année) pour les élèves en difficulté;
- collabore avec les enseignantes et enseignants en classe ordinaire et les enseignantes et enseignants de l'enfance en difficulté en vue de planifier des moyens de répondre aux besoins des élèves en difficulté;
- établit et maintient des liens entre les écoles élémentaires et secondaires et avec les partenaires communautaires afin de coordonner leur participation au programme d'orientation et de formation au cheminement de carrière;
- aide les élèves dans leur transition vers des études postsecondaires, une formation ou le marché du travail.

Enseignantes-guides et enseignants-guides

Le rôle des enseignantes-guides et enseignants-guides est d'aider les élèves, notamment les élèves en difficulté, à faire la transition entre l'école élémentaire et l'école secondaire. Leur rôle consiste aussi à aider les élèves et leurs parents à prendre des décisions concernant les cours du secondaire et les objectifs futurs. Le programme d'enseignants-guides est offert aux élèves de la 7e à la 12e année.

L'enseignante-guide ou l'enseignant-guide :

- aide les élèves à préparer et à réviser leur plan annuel de cheminement;
- suit de près le rendement scolaire des élèves et leurs progrès dans la réalisation de leurs buts, indiqués dans leur plan annuel de cheminement;
- aide l'élève à tenir compte de son PEI lors de l'élaboration de son plan annuel de cheminement;
- encourage les élèves à acquérir les habiletés nécessaires pour établir leurs objectifs, explorer les possibilités d'études et de carrières et suivre leurs propres progrès.

Si l'élève a besoin d'une aide supplémentaire afin de réussir dans ses études secondaires ou pour établir des objectifs immédiats ou à long terme, l'enseignante-guide ou l'enseignant-guide l'oriente vers une conseillère ou un conseiller en orientation ou d'autres membres appropriés du personnel.

Enseignantes-ressources et enseignants-ressources et conseillères et conseillers des conseils scolaires

Certains conseils scolaires ont désigné au niveau central des enseignantes-ressources et enseignants-ressources, notamment des enseignants itinérants ou des conseillers, qui sont à la disposition du personnel enseignant pour les aider en ce qui concerne les évaluations, l'élaboration du programme et la mise en place des adaptations appropriées.

Les enseignantes-ressources et enseignants-ressources itinérants qui offrent des services aux élèves sourds ou malentendants ou aux élèves aveugles ou à basse vision peuvent aussi aider les titulaires de classe en ce qui concerne les adaptations au programme et aux salles de classe (p. ex., disposition des sièges, éclairage) et les évaluations des élèves qui ont des besoins particuliers.

Le personnel-ressource des écoles provinciales et des écoles d'application peut être une source précieuse d'information en ce qui concerne les évaluations et les programmes pour les enseignantes et enseignants qui ont dans leurs classes des élèves aveugles, sourds, ou sourds et aveugles, ou qui ont des difficultés graves d'apprentissage. (Pour de plus amples renseignements, voir la partie F, pages F9-F13.)

Autres services professionnels

L'école peut parfois demander l'aide d'autres professionnels tels que les psychologues, les associés en psychologie, les conseillères et conseillers en comportement, les travailleuses et travailleurs sociaux, les ergothérapeutes, les physiothérapeutes, les orthophonistes et les thérapeutes auditivo-verbaux.

Ces spécialistes peuvent aider le personnel enseignant et l'équipe de l'école de bien des façons :

- en observant et en interprétant le comportement en classe de l'élève;
- en évaluant les points forts et les besoins de l'élève;
- en étudiant les données d'évaluation et en élaborant des programmes appropriés;
- en assurant une intervention directe continue en classe pour les élèves en classe ordinaire ou en classe distincte;
- en adressant les élèves à des spécialistes et des organismes de l'extérieur, au besoin;
- en recommandant aux familles les ressources médicales et communautaires appropriées;
- en recommandant des systèmes de communication adaptée, au besoin.

Ces professionnels peuvent aussi fournir à un CIPR d'autres renseignements utiles pour déterminer les points forts et les besoins en matière d'apprentissage de l'élève.

Les services de soutien pour les élèves qui sont aveugles, sourds, ou sourds et aveugles comprennent un personnel spécialement formé, notamment des interprètes, des intervenants, des instructeurs en orientation et mobilité et des transcripteurs. Ces personnes travaillent avec les élèves qui ont besoin d'un soutien pour développer le plus possible leurs compétences scolaires, professionnelles ou en communication.

Interprètes

Les interprètes sont diplômés d'un programme collégial ou universitaire de formation d'interprètes, ou d'un programme équivalent, qui ont reçu ou recevront dans les trois ans l'agrément de l'Association des interprètes du langage visuel du Canada. Les interprètes sont affectés à un ou plusieurs élèves sourds pendant une partie de la journée au cours de laquelle les élèves ne reçoivent pas l'enseignement direct d'une enseignante ou d'un enseignant aux personnes sourdes. Les interprètes peuvent être des interprètes oraux ou du langage des signes.

Intervenantes et intervenants

Les intervenantes et intervenants sont formés par une enseignante ou un enseignant aux personnes sourdes et aveugles afin de communiquer avec les élèves sourds et aveugles. Leur travail auprès de ces élèves consiste à leur dispenser pendant toute la durée du jour de classe un programme conçu pour répondre aux besoins de chaque élève. Le programme est élaboré par la W. Ross Macdonald School ou le Centre Jules-Léger, ou par une enseignante ou un enseignant spécialiste engagé par le conseil scolaire qui élabore le programme en consultation avec l'une de ces écoles ou les deux écoles. Les intervenantes et intervenants tiennent compte des incidences de la perte combinée de l'ouïe et de la vue lorsqu'ils dispensent le programme d'enseignement de l'élève et qu'ils aident l'enseignante ou l'enseignant en classe à le dispenser.

Instructrices ou instructeurs en orientation et mobilité

Les instructrices et instructeurs en orientation et mobilité sont agréés pour dispenser un enseignement en orientation et mobilité aux élèves qui sont aveugles au sens de la loi et qui peuvent profiter de ce genre de formation. L'instructrice ou l'instructeur :

- évalue les besoins, le niveau d'habileté et le niveau de compréhension conceptuelle et les compétences de l'élève;
- prépare un programme personnalisé afin de répondre aux besoins de l'élève en matière d'orientation et de mobilité;
- aide l'élève à acquérir les compétences de base et les compétences sensorielles préalables à l'utilisation d'une canne;

- aide l'élève à acquérir les compétences nécessaires pour se déplacer en toute sécurité, notamment les suivantes :
  - techniques d'utilisation de la canne;
  - connaissance de l'environnement;
  - techniques d'utilisation des aides spécialisées;
  - habiletés en résolution de problèmes.

Transcripteurs

Des transcripteurs peuvent être embauchés par les conseils scolaires afin de transcrire en braille les travaux donnés par l'enseignante ou l'enseignant titulaire de classe ou par l'enseignante ou l'enseignant aux aveugles afin que les élèves puissent travailler quotidiennement à l'école.

Services paraprofessionnels

Certains conseils scolaires embauchent des paraprofessionnels qui travaillent sous la supervision de professionnels qualifiés. Les paraprofessionnels peuvent notamment être embauchés comme aides-enseignantes et aides-enseignants, travailleuses et travailleurs auprès des enfants et des jeunes, aides en soins de santé. Ils peuvent fournir divers services sous la direction et la supervision de l'enseignante ou de l'enseignant et de la directrice ou du directeur d'école. Voici quelques exemples de ces services :

- aider l'élève dans ses soins d'hygiène personnelle;
- fournir une aide pour la gestion du comportement;
- fournir une aide pour les programmes scolaires.

Bénévoles

Grâce à une formation appropriée et à une supervision efficace, les bénévoles peuvent également apporter une contribution importante pour aider les élèves ayant des besoins particuliers. Leurs instructions leur sont fournies par la direction d'école, envers laquelle ils sont responsables.

Parents

L'apprentissage de l'élève est une responsabilité commune de l'élève, de ses parents et de ses enseignantes et enseignants. L'intérêt et la participation des parents peuvent renforcer considérablement la motivation de l'élève et son aptitude à réussir. Les parents sont invités à rencontrer le personnel scolaire afin de discuter des progrès de leur enfant.

Les perceptions et les observations des parents peuvent aider le personnel enseignant à évaluer les habiletés scolaires de l'élève et à déterminer ses intérêts. En outre, les réflexions de l'élève sur ses points forts et ses besoins sont souvent utiles. Les parents qui ont déjà fait faire des évaluations par d'autres professionnels sont invités à communiquer ces renseignements à l'équipe de l'école, car ces données peuvent être utiles lors des discussions sur les interventions scolaires susceptibles d'aider l'élève.

ÉVALUATION DES POINTS FORTS ET DES BESOINS DE L'ÉLÈVE

Les renseignements recueillis sur un élève doivent être documentés avec soin et conservés en lieu sûr pour en préserver le caractère confidentiel. Les politiques du conseil scolaire sur les conséquences de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* doivent être respectées.

Observations et collecte de données par le personnel enseignant

Les enseignantes et enseignants observent chaque jour les enfants dans leur classe et peuvent repérer l'enfant qui apprend ou progresse d'une façon différente du reste de la classe, même dans les premières années d'études. Dès que le personnel enseignant ou que le père ou la mère s'inquiète à propos des progrès ou du comportement d'un enfant, il est important de commencer un processus de collecte des données. Les renseignements recueillis seront très utiles si l'enseignante ou l'enseignant demande l'aide de l'équipe de l'école.

L'évaluation est un processus complexe et continu qui fait partie intégrante de l'enseignement. Il s'agit d'une activité que l'enseignante ou l'enseignant accomplit chaque jour, en recourant à divers moyens formels et informels. L'évaluation renseigne sur les éléments suivants :

- le rendement de l'élève;
- son niveau de compréhension;
- l'efficacité d'une technique d'enseignement particulière.

Les données recueillies par ce genre d'évaluation sont principalement utilisées pour la planification des programmes. Elles aident le personnel enseignant à améliorer l'apprentissage des élèves et à élaborer des programmes adaptés aux points forts, aux intérêts, aux besoins et au niveau fonctionnel de chaque élève. Il est tout aussi important de déterminer les points forts de l'élève que de définir ses besoins. L'enseignante ou l'enseignant peut miser sur l'intérêt que l'élève accorde aux sports, sur son amour de la musique ou sa mémoire visuelle pour l'aider à surmonter ses lacunes ou son insécurité. Par exemple, l'élève qui aime le baseball pourra comprendre plus facilement certaines notions mathématiques qui lui sont présentées avec des exemples tirés du baseball (p. ex., les moyennes des joueurs).

Les enseignantes et enseignants qui observent les élèves peuvent noter un grand nombre d'aspects différents du comportement et du rendement d'un élève. Lors de leurs observations, ils peuvent surveiller les points suivants :

- comment l'élève réagit aux textes et aux documents non textuels, aborde les nouvelles tâches, persévère dans ses tâches, interagit avec les autres, organise son temps et son matériel, utilise le langage, se comporte dans les activités individuelles et en groupe, et réagit aux indices (notamment aux indices sonores, visuels et verbaux directs et indirects);
- comment l'élève réagit aux diverses personnes dans son environnement immédiat et au comportement du personnel enseignant et du personnel de soutien, interagit avec ses camarades et réagit à l'autorité;
- les incidences sur l'apprentissage de l'élève des variables environnementales telles que l'éclairage, le son, la température, l'aménagement de la classe, l'heure de la journée, les tâches quotidiennes et l'horaire.

Les enseignantes et enseignants peuvent obtenir d'autres renseignements précieux auprès des parents et des autres personnes qui ont travaillé avec l'élève.

L'enseignante ou l'enseignant qui a besoin d'aide pour élaborer un programme répondant aux besoins de l'élève peut s'adresser à l'équipe de l'école ou demander l'aide d'autres professionnels. Le fait de demander une évaluation pour l'élève ne veut pas nécessairement dire que l'élève a des besoins particuliers, mais peut simplement indiquer qu'il y a des domaines dans lesquels l'élève pourrait profiter d'une aide à court terme ou dans lesquels l'enseignante ou l'enseignant peut avoir besoin de nouvelles idées en matière de programmation.

Évaluation des élèves qui ont besoin d'aide en français, langue d'enseignement

La maîtrise de la langue d'enseignement est tellement importante que les élèves qui ne parlent pas le français standard à la maison peuvent avoir de la difficulté dans leur travail, les tâches quotidiennes et l'interaction sociale à l'école. Une certaine prudence s'impose lorsqu'on détermine les causes de la difficulté de l'élève. Plusieurs conseils scolaires embauchent des enseignantes et enseignants qui fournissent une aide additionnelle en actualisation linguistique en français (ALF) et en perfectionnement du français (PDF). Le rythme d'acquisition de la langue varie, et certains élèves peuvent prendre beaucoup plus de temps que d'autres. Les élèves qui ne maîtrisent pas le français standard devraient pouvoir profiter d'une pratique et d'une aide en français avant qu'on puisse les considérer capables de gérer leur travail scolaire, les tâches quotidiennes et l'interaction sociale.

Lors de l'évaluation des élèves qui ont besoin d'aide en français, langue d'enseignement, et qui semblent avoir des besoins particuliers, comme des difficultés d'apprentissage ou parce que ce sont des élèves surdoués, les enseignantes et enseignants devraient tenir compte des facteurs suivants :

- les antécédents scolaires (p. ex., les expériences scolaires antérieures, l'assiduité, les langues parlées);
- les antécédents médicaux (p. ex., nécessité d'un examen de l'ouïe ou de la vue).

Même après avoir tenu compte de ces facteurs dans leurs observations, les enseignantes et enseignants peuvent conclure que les problèmes de l'élève ne dépendent pas d'un manque de maîtrise du français, et qu'une intervention dans le cadre de l'éducation de l'enfance en difficulté s'impose.

Évaluation éducationnelle

L'évaluation éducationnelle peut comporter des tests formels et informels. L'évaluation peut comprendre des tests diagnostiques et de rendement axés sur des domaines particuliers du rendement scolaire. Si le personnel scolaire s'inquiète du rendement d'un élève, l'enseignante ou l'enseignant devrait

informer le père ou la mère de l'élève avant de procéder à ces évaluations. (Selon la nature de l'évaluation, il se peut qu'un consentement écrit des parents soit nécessaire.)

Une évaluation éducationnelle est requise par un CIPR avant qu'une décision ne soit prise sur l'identification d'un élève comme étant en difficulté ou son placement dans un programme pour l'enfance en difficulté.

Les tests de rendement fournissent des renseignements sur les points suivants :

- les habiletés de l'élève;
- les habiletés de l'élève en comparaison des habiletés de ses camarades;
- la nécessité d'une modification au programme de l'élève.

Les tests diagnostiques renseignent sur les points suivants :

- les habiletés de l'élève;
- ses points forts et ses besoins;
- les domaines particuliers de son programme qui nécessitent des ajustements.

Une fois l'évaluation éducationnelle terminée, les renseignements obtenus peuvent servir à porter un jugement sur les données d'évaluation. **Un renvoi à un CIPR ne devrait pas être fondé sur les seuls résultats des tests provinciaux.**

D'autres types d'évaluations peuvent aussi être demandés par le CIPR, ou lui être fournis, afin de faciliter la prise de décisions. Il peut s'agir d'évaluations du langage et de la parole et de l'état de santé, et d'évaluations psychologiques. Ces évaluations sont décrites ci-après de façon plus détaillée. Lorsque ces évaluations sont requises, il faut obtenir un consentement éclairé avant de les effectuer.

Évaluation du langage et de la parole

Une évaluation du langage et de la parole, également appelée évaluation de la communication, est réalisée par l'orthophoniste et peut s'ajouter au dossier des évaluations en vue d'un renvoi à un CIPR.

L'évaluation du langage et de la parole :

- fournit l'avis d'un professionnel sur l'aptitude à la communication de l'élève;
- détermine l'existence et la gravité d'une difficulté de communication et la façon dont elle entrave le processus éducatif;
- détermine si un programme de communication serait pertinent;
- aide à déterminer un placement approprié;
- sert de dépistage pour un renvoi vers un organisme externe;
- détermine si une évaluation plus approfondie s'impose.

La personne qui effectue l'évaluation peut :

- administrer des tests standardisés;
- recourir à des tests non standardisés (p. ex., des mesures informelles comme l'observation);
- utiliser un processus fondé sur le curriculum ou sur la classe;
- consulter les parents, des organismes externes et des équipes de ressources;
- examiner les documents du DSO;
- fournir ou obtenir des avis de professionnels;
- effectuer une intervention préventive, au besoin;
- analyser, interpréter et synthétiser l'information;
- préparer des rapports oraux et écrits;
- communiquer les résultats aux parents et à l'équipe de l'école.

Évaluation médicale

Une évaluation médicale doit être faite par un médecin praticien dûment qualifié (p. ex., médecin de famille) ou un médecin spécialiste (p. ex., audiologiste ou ophtalmologiste). On doit obtenir un consentement avant de procéder à une évaluation médicale.

Évaluation psychologique

Aux termes de la *Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementées* et de la *Loi de 1991 sur les psychologues*, les évaluations psychologiques doivent être réalisées par un membre de l'Ordre des psychologues de l'Ontario (soit un psychologue ou un associé en psychologie). La plupart des conseils peuvent recourir à du personnel des services de psychologie ou embauchent du personnel de ces services, lequel peut effectuer ou superviser des évaluations psychologiques. Lorsqu'une évaluation psychologique est demandée par le CIPR ou par la direction d'école, on doit obtenir un consentement avant d'effectuer cette évaluation.

L'évaluation psychologique peut comporter des renseignements provenant de plusieurs sources, notamment du personnel scolaire, de l'élève et de ses parents, afin de permettre de comprendre les caractéristiques de l'élève dans sa situation d'apprentissage. D'autres renseignements peuvent être utiles pour l'analyse, notamment les résultats des entrevues, des consultations et des tests psychologiques individuels. L'évaluation psychologique type vérifie la façon de fonctionner de l'élève dans les domaines suivants :

- la pensée et le raisonnement;
- la perception;
- la mémoire;
- l'attention;
- le développement socio-affectif;
- et, parfois, le rendement scolaire.

Un profil des points forts et des besoins en matière d'apprentissage est élaboré à partir de ces renseignements et peut ensuite servir à orienter la formulation des ajustements appropriés au programme de l'élève. Un diagnostic est ensuite établi, le cas échéant.

Seuls les psychologues et associés en psychologie autorisés peuvent établir un diagnostic. Lorsque le CIPR identifie des élèves comme des élèves en difficulté et applique la définition du ministère pour décrire leur anomalie, il n'établit pas un diagnostic, mais ne fait qu'indiquer une catégorie scolaire. L'identification faite par le CIPR ne doit pas être interprétée comme étant un diagnostic.

Consentement aux soins de santé

La *Loi de 1996 sur le consentement aux soins de santé* énonce les conditions de validité du consentement au traitement, qui comprennent les éléments suivants :

- Le consentement doit se rapporter au traitement.
- Le consentement doit être éclairé.
- Le consentement doit être donné volontairement.
- Le consentement ne doit pas être obtenu au moyen d'une déclaration inexacte ni par fraude.

Confidentialité des données d'évaluation

Le personnel scolaire qui est associé à l'administration des évaluations spécialisées doit respecter les prescriptions sur la protection du caractère confidentiel. Pour de plus amples renseignements sur les lois qui régissent la confidentialité de l'information, voir la partie A, pages A30-A32.

Lorsque certaines données d'évaluations spécialisées sont requises pour permettre une meilleure compréhension du profil de l'élève, les données brutes peuvent être considérées comme des renseignements confidentiels à accès limité. Plusieurs lois, notamment la *Loi sur le droit d'auteur*, la *Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementées* et la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, peuvent limiter l'accès aux protocoles d'essai des tests éducationnels et psychologiques.

Divulgation des renseignements confidentiels

Le père ou la mère qui obtient une évaluation psychologique, médicale ou du langage et de la parole auprès d'un établissement, d'un organisme ou d'un praticien de l'extérieur peut souhaiter fournir ces renseignements au conseil scolaire. Pour que le conseil scolaire puisse obtenir ces renseignements directement de l'établissement, de l'organisme ou du praticien, le père ou la mère doit signer un consentement autorisant la divulgation des renseignements confidentiels à l'école. Les établissements peuvent avoir leurs propres formulaires pour le consentement à la divulgation de renseignements.

Si les renseignements recherchés proviennent d'un organisme externe auquel s'applique la définition de l'établissement psychiatrique énoncée dans la *Loi sur la santé mentale*, la formule 14 peut être requise pour leur divulgation. Les parents doivent se rendre compte que la formule 14 permet la divulgation au conseil scolaire du dossier clinique constitué dans cet établissement. **La formule 14 ayant été conçue pour cette fin très particulière, elle ne devrait pas servir de formulaire de consentement dans les conseils scolaires pour la divulgation des renseignements personnels ou scolaires figurant dans le DSO de l'élève.** Les conseils scolaires reçoivent souvent des demandes de divulgation de renseignements personnels concernant les élèves; on s'attend à ce qu'ils élaborent des formulaires adaptés à cette fin. Les formulaires des conseils scolaires relatifs au consentement à la divulgation de renseignements personnels devraient préciser la nature des renseignements à divulguer, à qui ils seront divulgués et la durée de validité du consentement. (L'annexe 6 présente des exemples de formulaires.)

PLANIFICATION DES PROGRAMMES POUR LES ÉLÈVES AYANT DES BESOINS PARTICULIERS

La reconnaissance des besoins particuliers des élèves et la prestation de programmes à leur intention sont des aspects importants de la mise en œuvre du curriculum. Pour certains élèves, le choix pertinent de méthodes d'enseignement et d'installations leur permettra de réaliser les attentes du curriculum; pour d'autres, les attentes devront être modifiées en tout ou en partie. Afin d'obtenir le meilleur rendement possible, certains élèves en difficulté pourront avoir besoin de participer à des programmes spéciaux.

La mise en œuvre du curriculum pour ces élèves fait appel aux éléments suivants :

- une adaptation attentive des cours et des programmes élaborés à partir des programmes-cadres provinciaux;
- un souci constant des normes et des attentes;
- des structures organisationnelles souples;
- le choix des stratégies, des ressources, des activités et des méthodes d'évaluation convenant le mieux aux besoins de l'élève;
- des adaptations pour tenir compte des différences;
- un plan d'enseignement individualisé (PEI).

Pour la plupart des élèves en difficulté, les attentes d'apprentissage seront identiques ou semblables à celles qui figurent dans les programmes-cadres provinciaux pertinents. Des adaptations telles que des mécanismes de soutien et des services spécialisés peuvent être apportées afin d'aider l'élève à réaliser les attentes. Pour certains élèves en difficulté, les attentes du curriculum seront modifiées en fonction de leurs besoins, et un nombre restreint d'élèves pourront avoir besoin d'attentes différentes, qui ne sont pas tirées du curriculum. Dans tous les cas, des adaptations pour faciliter l'apprentissage peuvent aussi être prévues. L'évaluation de la réalisation par l'élève des attentes modifiées et des attentes différentes est analysée dans le document *Les écoles secondaires de l'Ontario de la 9e à la 12e année – Préparation au diplôme d'études secondaires de l'Ontario, 1999* et dans le document *Plan d'enseignement individualisé – Normes pour l'élaboration, la planification des programmes et la mise en œuvre, 2000* (aussi appelé le document PEI sur les normes).

Le personnel de l'éducation de l'enfance en difficulté devrait prendre des mesures pour s'assurer que les enseignantes et enseignants savent où trouver l'information sur la façon de répondre aux besoins des élèves en difficulté dans les diverses matières. Lors de la planification de l'enseignement et des activités et de l'élaboration du matériel didactique, les enseignantes et enseignants doivent tenir compte des points forts et des besoins de l'élève, de ses attentes d'apprentissage et des adaptations indiquées dans son PEI.

Les enseignantes et enseignants jugeront peut-être nécessaire d'apporter des changements à leur style de présentation, à leurs méthodes d'organisation, à la quantité et au genre du matériel étudié, à leur utilisation des technologies et des documents multimédias, et à leurs stratégies d'évaluation (p. ex., pour certains élèves, il faudra peut-être leur donner plus de temps pour faire les tests ou leur laisser la possibilité de les faire oralement ou sous d'autres formes). Le recours à du personnel professionnel et paraprofessionnel et à du matériel spécialisé peut aussi être nécessaire pour tenir compte des besoins des élèves en difficulté.

Pour les élèves qui bénéficient des programmes et services à l'enfance en difficulté et qui ont un PEI :

- Le PEI doit indiquer les attentes d'apprentissage de l'élève. [Règlement 181/98, paragraphe 6(3); *Les écoles secondaires de l'Ontario de la 9e à la 12e année* (circulaire ESO); programmes-cadres provinciaux et document PEI sur les normes]
- Le PEI indique comment l'école répondra aux attentes d'apprentissage de l'élève par le biais d'un programme d'enseignement et de services à l'enfance en difficulté appropriés et détermine les méthodes de contrôle des progrès de l'élève. Pour les élèves en difficulté de 14 ans ou plus, le PEI comporte aussi un plan pour les aider à faire la transition vers des études postsecondaires, le marché du travail ou l'insertion dans la communauté. [Règlement 181/98, paragraphe 6(4); circulaire ESO; programmes-cadres provinciaux et document PEI sur les normes]
- Lors de l'élaboration du PEI de l'élève, il faut prendre en compte les recommandations faites par le CIPR concernant les programmes d'enseignement et les services à l'enfance en difficulté destinés à répondre aux besoins de l'élève. Des consultations doivent aussi avoir lieu avec les parents et l'élève âgé d'au moins 16 ans. Une fois le PEI élaboré, les parents et l'élève âgé d'au moins 16 ans doivent en recevoir une copie. [Règlement 181/98, paragraphes 6(6)-6(8); circulaire ESO; programmes-cadres provinciaux et document PEI sur les normes]
- Les élèves en difficulté et les élèves non identifiés comme étant en difficulté mais qui ont un PEI et qui bénéficient des programmes d'enseignement et des services à l'enfance en difficulté devraient avoir la possibilité de réaliser les attentes du curriculum définies dans les programmes-cadres provinciaux. Pour la plupart des élèves qui ont un PEI, les attentes du curriculum pour un cours ou une matière seront identiques aux attentes définies dans le programme-cadre provincial pertinent, exception faite des adaptations qui seront fournies comme des mécanismes de soutien ou des services en vue d'aider l'élève à réaliser les attentes. Le rendement de l'élève concernant ces attentes sera évalué en fonction des niveaux de rendement provinciaux et de la grille d'évaluation des programmes-cadres provinciaux. (circulaire ESO)
- Pour certains élèves qui ont un PEI, les attentes du curriculum peuvent être modifiées, c'est-à-dire qu'elles peuvent être tirées des attentes des programmes-cadres provinciaux pour une année d'études, ou des années

d'études, au-dessus ou au-dessous de l'année d'études correspondant à l'âge de l'élève. Au palier secondaire, la direction d'école déterminera si la réalisation des attentes modifiées indique que l'élève a terminé le cours avec succès et elle décidera si l'élève peut recevoir un crédit pour le cours. La direction d'école communiquera cette décision aux parents et à l'élève. (circulaire ESO)

- Quelques élèves peuvent avoir besoin d'attentes différentes, qui ne sont pas tirées des programmes-cadres provinciaux. Le rendement de l'élève concernant ces attentes différentes n'est pas évalué en fonction de la grille d'évaluation des programmes-cadres provinciaux, mais selon les attentes définies dans le PEI de l'élève. Au palier secondaire, l'élève n'obtiendra pas de crédit pour avoir terminé avec succès un cours comportant des attentes différentes. (circulaire ESO)
- Les travaux et les activités doivent tenir compte des points forts, des besoins, des buts, des attentes d'apprentissage et des adaptations figurant dans le PEI de l'élève. Les élèves en difficulté peuvent avoir besoin d'un programme individualisé dont le contenu, le processus et les stratégies d'évaluation diffèrent de ceux du programme de la plupart des autres élèves. Les adaptations peuvent comprendre la réduction de la charge de travail, la simplification des tâches et du matériel et le fait de donner plus de temps pour l'apprentissage et la réalisation des activités. Le recours à un personnel professionnel et paraprofessionnel et à de l'équipement personnalisé peut aussi être nécessaire afin de répondre aux besoins de l'élève.

Évaluation du rendement de l'élève

L'évaluation du rendement de l'élève vise un meilleur apprentissage pour chaque élève. Les enseignantes et enseignants devraient s'assurer que leurs stratégies et méthodes d'évaluation et leurs procédures permettent d'évaluer de quelle façon les élèves apprennent et ce qu'ils apprennent, qu'elles sont variées et qu'elles sont administrées sur une certaine période, et qu'elles sont clairement communiquées aux élèves et aux parents. Les enseignantes et enseignants devraient aussi adapter les stratégies d'évaluation pour répondre aux besoins des élèves en difficulté. Le PEI de l'élève ayant des besoins particuliers doit comporter un énoncé des attentes d'apprentissage de l'élève et indiquer les méthodes qui permettront de suivre ses progrès.

Les évaluations en classe visent à recueillir des renseignements sur le rendement de l'élève par rapport aux buts et attentes du PEI. Si ces attentes sont identiques à celles des programmes-cadres du curriculum de l'Ontario ou qu'elles en constituent des adaptations (p. ex., attentes d'une année d'études inférieure ou modifiées par rapport aux programmes-cadres), le rendement de l'élève doit être évalué d'après les politiques d'évaluation prescrites dans les programme-cadres. Si les attentes du PEI ne sont pas tirées des programmes-cadres, le rendement de l'élève est évalué par rapport aux attentes de son PEI. L'évaluation du rendement de l'élève devrait faire appel à des méthodes qualitatives et quantitatives. Les enseignantes et enseignants peuvent utiliser des stratégies telles que des questions orales, des tests et des examens, et passer en revue les activités, les démonstrations, des échantillons de travaux, des bandes sonores et vidéo et les portfolios afin de déterminer le rendement d'un élève. L'évaluation du rendement de l'élève fournit au personnel enseignant l'occasion d'une réflexion critique sur ses méthodes d'enseignement et l'efficacité générale des programmes. Les enseignantes et enseignants font rapport sur le rendement de l'élève à partir des données recueillies au cours de l'évaluation.

Communication du rendement de l'élève

Le bulletin scolaire de l'Ontario n'est qu'un des nombreux moyens utilisés par le personnel enseignant pour informer les parents du rendement de l'élève. Les communications avec les parents au sujet des progrès de l'élève devraient se faire pendant toute l'année scolaire et pourraient comprendre, en plus du bulletin scolaire, des conférences entre les parents, l'élève et le personnel enseignant, des entrevues, des appels téléphoniques, des rapports informels et des échantillons du travail de l'élève.

Le rendement de l'élève en regard des buts et des attentes de son PEI doit se refléter dans son bulletin. Pour rendre compte des progrès des élèves identifiés comme étant en difficulté ou qui ont des besoins particuliers et qui

bénéficient de programmes et services à l'enfance en difficulté, il importe de respecter les processus définis dans le *Guide d'utilisation du bulletin scolaire de l'Ontario de la 1re à la 8e année, 1998* et le *Guide du bulletin scolaire de l'Ontario de la 9e à la 12e année, 1999*.

Guide d'utilisation du bulletin scolaire de l'Ontario de la 1re à la 8e année, 1998

Pour les élèves de la 1re à la 8e année, si l'élève a un PEI qui s'applique à un domaine d'études ou à une matière en particulier, l'enseignante ou l'enseignant cochera la case « PEI » de la matière correspondante. Si les attentes indiquées dans le PEI sont fondées sur les programmes-cadres du curriculum mais qu'elles ne sont pas les mêmes que celles des attentes du programme ordinaire pour l'année d'études, l'enseignante ou l'enseignant doit ajouter l'énoncé suivant dans la section « Forces, faiblesses et prochaines étapes » : **« La cote ou le pourcentage attribué(e) pour cette matière est fondé(e) sur les attentes du PEI de (nom de l'élève), qui diffèrent des attentes de cette année d'études. »**

Le personnel enseignant n'a pas à cocher la case « PEI » pour les élèves qui n'ont besoin que d'adaptations.

Dans de très rares cas, si le programme de l'élève n'est fondé sur aucune des attentes des programmes-cadres provinciaux, un autre mode de présentation peut servir à rendre compte du rendement (p. ex., la section sur l'évaluation du PEI). L'enseignante ou l'enseignant devrait indiquer le rendement de l'élève en regard des attentes définies dans son PEI, et présenter ses commentaires sur les forces, les faiblesses et les prochaines étapes. Dans toute la mesure du possible, l'utilisation de la page 3 du bulletin est recommandée pour les commentaires des élèves.

Guide du bulletin scolaire de l'Ontario de la 9e à la 12e année, 1999

Pour les élèves de la 9e à la 12e année, si l'élève a un PEI, l'enseignante ou l'enseignant cochera la case « PEI » pour chaque cours auquel le plan s'applique. Le personnel enseignant n'a pas à cocher la case « PEI » pour les élèves qui n'ont besoin que d'adaptations.

Si quelques attentes d'apprentissage d'un cours ont été modifiées par rapport au curriculum provincial et que l'élève étudie en vue d'obtenir un crédit pour le cours, il suffira de cocher la case « PEI ». Si les attentes ont été modifiées au point où la direction d'école juge qu'un crédit ne pourra pas lui être accordé ou si elles diffèrent complètement des attentes du curriculum, il faut inscrire dans la section des commentaires l'énoncé suivant : **« La note est fondée sur des attentes différentes ou modifiées considérablement, telles qu'elles sont établies dans le PEI. »** (Voir à ce sujet la section 7.12 du document *Les écoles secondaires de l'Ontario de la 9e à la 12e année – Préparation au diplôme d'études secondaires de l'Ontario, 1999*). On ajoutera des commentaires appropriés sur le rendement de l'élève.

Si l'élève n'étudie pas en vue d'obtenir un crédit pour le cours, on inscrira le chiffre zéro dans la colonne « Crédit obtenu ».

Dans les très rares cas où aucune des attentes n'est tirée du curriculum, on pourrait choisir un autre mode de présentation que le bulletin scolaire de l'Ontario pour rendre compte du rendement de l'élève (p. ex., la section sur l'évaluation du PEI). Lorsque le personnel enseignant recourt à un autre format, il devrait indiquer le rendement atteint par l'élève par rapport aux attentes du PEI et inscrire des commentaires sur ses forces, ses points à améliorer et les étapes à suivre pour progresser.

On devrait le plus possible encourager les élèves à remplir le formulaire de commentaires du bulletin scolaire de l'Ontario. (Voir le *Guide du bulletin scolaire de l'Ontario de la 9e à la 12e année, 1999.*)

Les parents de l'élève qui a un PEI devraient pouvoir comprendre clairement les attentes d'apprentissage qui constituent le programme de l'élève. Même si les parents doivent recevoir une copie du PEI dès son élaboration et devraient recevoir une copie des versions modifiées, les conseils peuvent également choisir d'annexer une copie du PEI au bulletin scolaire de l'élève.

Tests provinciaux

L'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation (OQRE) s'attend à ce que tous les élèves des écoles financées par les fonds publics participent aux tests provinciaux en lecture, en écriture et en mathématiques qui sont administrés en 3e, 6e et 9e année. À compter de 2001-2002, les élèves de la 10e année devront réussir le test provincial de compétences linguistiques pour obtenir leur diplôme d'études secondaires de l'Ontario. Pour de plus amples renseignements sur les tests et sur les adaptations, les reports et les exemptions possibles, voir la Note Politique/Programmes nº 127 et la politique de l'OQRE sur les tests provinciaux.

Tenir compte des besoins particuliers des élèves en difficulté

L'un des principes sous-jacents de l'éducation en Ontario est qu'il importe de répondre aux besoins particuliers des élèves en difficulté. Les enseignantes et enseignants et les directrices et directeurs d'école doivent tout mettre en œuvre pour permettre aux élèves ayant des besoins particuliers de participer avec leurs camarades à tous les aspects des tests provinciaux en vue de démontrer toute l'étendue de leur apprentissage. Dans de rares cas, un élève peut demander d'être dispensé des tests en tout ou en partie.

Les élèves qui ont été identifiés comme étant en difficulté dans le cadre du processus d'un CIPR – ou même les élèves qui n'ont pas été identifiés officiellement mais qui bénéficient de programmes et de services à l'enfance en difficulté – peuvent profiter de certaines adaptations. Les adaptations autorisées sont généralement les mêmes que celles qui figurent dans le PEI de l'élève.

Report du test de compétences linguistiques du palier secondaire
Au palier secondaire, après avoir consulté les parents, l'élève adulte ainsi que le personnel scolaire concerné, la direction d'école peut autoriser l'élève à reporter le test provincial de compétences linguistiques.

Exemption des élèves ayant des besoins particuliers
Une exemption peut être considérée si toutes les adaptations autorisées ont été prises en compte et qu'il est établi que l'élève ne serait quand même pas en mesure de démontrer son apprentissage. Les décisions relatives aux exemptions doivent toujours être prises cas par cas. On se reportera aux directives annuelles de l'OQRE concernant la politique d'exemption.

SUGGESTIONS POUR UNE TRANSITION HARMONIEUSE

Introduction

La transition de la maison à l'école, d'une année d'études à une autre, d'un palier scolaire à un autre, d'une école à une autre école, ou de l'école au monde du travail, peut être difficile et déroutante pour les élèves en difficulté et leur famille. L'application, bien avant la transition prévue, d'un plan coordonné faisant partie du PEI de l'élève permet de mettre en place le soutien nécessaire pour réduire l'appréhension de l'élève concernant la transition.

Les principales périodes de transition dans les études de l'élève sont les suivantes :

- l'inscription à l'école;
- le changement de cycle ou d'école;
- le passage du palier élémentaire au palier secondaire;
- la transition de l'école secondaire vers des activités postsecondaires.

On trouvera des renseignements sur l'inscription de l'enfant à l'école aux pages C3-C5. Des renseignements sur le passage à l'école secondaire et sur la transition de l'école secondaire aux études postsecondaires ou au monde du travail font partie du plan annuel de cheminement de l'élève (voir le document *Des choix qui mènent à l'action*).

Transition entre le monde préscolaire et l'école

Comme les enfants arrivent à l'école avec des expériences et des antécédents différents et à divers stades de développement, la planification de la transition vers l'école devrait commencer tôt pour que chaque enfant puisse la faire de la façon la plus harmonieuse possible. Dans le cadre du processus de transition, les besoins d'apprentissage de tous les enfants devraient faire l'objet d'un dépistage initial par le biais des processus de dépistage précoce du conseil. Ces processus, qui font partie d'un processus continu d'évaluation et de planification des programmes, permettent d'élaborer des programmes scolaires adaptés aux besoins d'apprentissage de chaque enfant et de faciliter son développement.

Une transition harmonieuse vers l'école dépend de la capacité de toutes les personnes concernées à communiquer efficacement et à mettre en commun les renseignements qui touchent l'enfant. Les enseignantes et enseignants, les éducatrices et éducateurs des jeunes enfants, les membres de la communauté et les familles doivent travailler ensemble pour fournir aux élèves des expériences d'apprentissage constructives et cohérentes qui renforceront leur confiance, les encourageront à continuer à considérer l'apprentissage comme

une expérience utile et agréable, et serviront de base à leur développement physique, intellectuel et social. Les échanges de renseignements doivent respecter le caractère confidentiel et être conformes aux dispositions des lois sur l'accès à l'information.

Transition d'une école à une autre

Il arrive souvent que les élèves changent d'école, pour des raisons qui concernent les programmes ou par suite d'un déménagement. Que la transition se fasse dans le territoire du même conseil scolaire ou d'un autre conseil, elle peut être facilitée par la planification. La planification en vue d'une transition harmonieuse est particulièrement importante pour les élèves en difficulté. Dans les limites prévues par la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* et le *Dossier scolaire de l'Ontario – Guide, 2000*, tous les renseignements pertinents concernant l'élève devraient être communiqués à l'école d'accueil avant son arrivée pour permettre la mise en place du soutien approprié. Les conseils devraient utiliser les évaluations qui peuvent être obtenues du conseil antérieur. Cette façon de procéder peut favoriser la cohérence des programmes dans toute la province.

Le PEI devrait être versé au Dossier scolaire de l'Ontario de l'élève avant son transfert à la nouvelle école. De cette façon, les renseignements médicaux pertinents et les données sur les services à l'enfance en difficulté ainsi que sur les points forts, les besoins et les attentes d'apprentissage de l'élève seront mis immédiatement à la disposition de la nouvelle école, qui pourra ainsi planifier le programme de l'élève.

Transition entre un établissement de soins et de traitement ou un établissement de services correctionnels et l'école

Si le personnel de l'établissement y consent et qu'une évaluation continue indique que l'enfant ou le jeune est prêt, il peut être approprié de l'admettre dans une école d'un conseil. L'établissement et le conseil scolaire qui offre le programme d'enseignement sont fortement encouragés à collaborer avec les organismes communautaires et l'école d'accueil afin d'élaborer un plan visant une transition harmonieuse. Jusqu'à la fin de la période de transition (généralement de quelques semaines à quelques mois), l'enfant ou le jeune devrait continuer à être inscrit dans le registre de l'établissement. Cependant, il ne faut pas qu'il figure simultanément dans le registre de l'établissement et dans le registre d'une école de jour.

Il faudra peut-être envisager diverses possibilités éducatives pour faciliter l'intégration de l'élève dans son nouveau milieu. Le plan peut prévoir :

- une intégration progressive;
- un partage des documents et dossiers et des communications suivies avec les parents;
- des ajustements au programme scolaire et, dans le cas des élèves du palier secondaire, des possibilités d'accumuler des fractions de crédit.

La procédure suggérée pour le transfert de l'élève de l'établissement vers l'école devrait être prévue dans le cadre de l'entente entre le conseil scolaire et l'établissement.

Lors de l'inscription de l'élève à l'école, surtout si le cas de l'élève est envoyé à un CIPR, le personnel de l'établissement devrait participer aux discussions sur le placement.

[Pour de plus amples renseignements, voir le document *Directives concernant l'approbation des programmes d'éducation dans les établissements de soins, de traitement et de services correctionnels approuvés par le gouvernement, 1995* et la note de service COGA97-4 qui l'accompagne (2000).]

Transition vers l'école après une absence prolongée pour raisons médicales

Selon la situation médicale, il pourrait être utile de préparer le personnel et les élèves pour les sensibiliser aux besoins de l'élève. Il est essentiel de discuter de la transition avec les parents et, après avoir obtenu le consentement approprié, avec le personnel médical qui s'occupe de l'enfant ou du jeune. Les organismes qui viennent en aide aux personnes ayant un trouble médical particulier seront peut-être en mesure de fournir une formation en cours d'emploi aux enseignantes et enseignants et aux autres membres du personnel scolaire.

La principale préoccupation devrait être de répondre aux besoins de l'élève. Les stratégies suivantes peuvent être utiles :

- organiser des séances de rattrapage pour l'élève, après avoir terminé les évaluations de son niveau fonctionnel;
- mettre sur pied un système de jumelage pour faciliter l'adaptation de l'élève à la vie de l'école;
- réduire la durée du jour de classe, au moins au début, dans l'intérêt de l'élève. Dans certains cas, cela peut être utile si l'élève manque de résistance et a été identifé comme un élève en difficulté. La réduction du jour de classe pour les élèves en difficulté est autorisée aux termes du paragraphe 3(3) du Règlement 298, R.R.O. 1990. Cette mesure ne devrait être appliquée que si elle favorise l'intérêt véritable de l'enfant.

Transition du palier élémentaire au palier secondaire

En règle générale, on s'attend à ce que les élèves en difficulté commencent leurs études secondaires dans les deux ans qui suivent l'âge moyen d'inscription à l'école secondaire. Il est cependant reconnu qu'il peut y avoir des élèves en difficulté qui auront besoin de plus de temps au palier élémentaire pour se préparer à l'école secondaire. Il peut aussi y avoir des conseils scolaires qui n'ont pas encore de programmes au palier secondaire bien adaptés pour répondre aux besoins de tous les élèves en difficulté. Les conseils scolaires

devraient avoir des plans en vue d'élaborer des programmes secondaires appropriés répondant aux besoins de leurs élèves en difficulté. (Voir le document *Les écoles secondaires de l'Ontario de la 9e à la 12e année – Préparation au diplôme d'études secondaires de l'Ontario, 1999*.)

Transition de l'école secondaire vers des études postsecondaires

Conformément au Règlement 181/98, si l'élève en difficulté a au moins 14 ans (sauf dans le cas des élèves surdoués, s'ils n'ont pas d'autres anomalies), le PEI doit comporter un plan de transition vers des activités postsecondaires appropriées telles que le travail, des études ultérieures ou l'insertion dans la communauté. Lors de l'élaboration du plan de transition, la direction d'école doit consulter le père ou la mère ou l'élève, si l'élève a au moins 16 ans, et les organismes communautaires qu'elle estime appropriés. Le plan devrait correspondre aux besoins de l'élève et à ses projets d'avenir. Il devrait aider l'élève à obtenir le soutien nécessaire pour atteindre ses objectifs éducatifs et professionnels en assurant la coordination et la mise en commun de l'information entre l'école et les établissements postsecondaires.

Le plan de transition peut aussi indiquer d'autres stratégies d'enseignement efficaces et des ressources et installations appropriées, qui devraient être fournies à l'élève. Si le plan de transition est élaboré avec soin, il indiquera les mécanismes de soutien et les services nécessaires pour permettre à l'élève de réussir. Si l'élève a 14 ans, son plan annuel de cheminement devrait être coordonné avec le plan de transition. Les conseils peuvent élaborer des plans de transition pour les élèves surdoués, mais on s'attend à ce que le plan annuel de cheminement réponde de façon suffisante aux besoins de ces élèves en matière de planification de carrière.

Les conseillères et conseillers en orientation du palier secondaire connaissent bien les établissements postsecondaires et les services qu'ils offrent aux élèves en difficulté. L'élève et ses parents devraient collaborer avec le bureau d'orientation de l'école secondaire pour s'assurer de faire les choix les plus pertinents. Des liens précieux peuvent être établis avec le collège ou l'université avant l'arrivée de l'élève. En fait, avec le consentement de l'élève, un grand nombre de services d'orientation téléphonent à l'avance pour renseigner l'établissement postsecondaire sur les besoins particuliers de l'élève afin d'assurer une transition harmonieuse. Avant de divulguer ces renseignements, les conseillères et conseillers en orientation doivent connaître les prescriptions légales relatives au consentement. Certains élèves peuvent préférer ne pas divulguer de renseignements sur leurs besoins particuliers.

Le personnel du service d'orientation de l'école secondaire peut montrer à l'élève comment procéder. Par exemple, lorsque des contacts sont établis avec l'établissement postsecondaire, la conseillère ou le conseiller en orientation peut faire l'appel téléphonique en présence de l'élève, après avoir dressé avec l'élève une liste des renseignements requis. L'élève trouvera également utile de faire des recherches sur les compétences nécessaires pour certains cours particuliers.

Il est important d'établir pour l'élève une liaison avec une personne qui pourra l'aider dans diverses activités d'intégration. Par exemple, l'élève peut avoir besoin d'aide au début lorsqu'il traite avec le Régime d'aide financière aux étudiantes et étudiants de l'Ontario ou lorsqu'il se prépare à effectuer diverses tâches essentielles (p. ex., acheter des livres, se trouver un logement, choisir un nouvel horaire).

C'est à ce stade que les habiletés de l'élève à défendre ses droits sont particulièrement importantes. Souvent, lors des entrevues d'admission, des questions sont posées sur l'aide particulière reçue antérieurement ou les évaluations spéciales effectuées. Si l'élève a constitué un dossier d'information, il pourrait être opportun de le communiquer. Un exemple de ce genre de profil, le Learning and Employment Assessment Profile (LEAP), peut être obtenu auprès de la Learning Disabilities Association pour utilisation avec des groupes. Un guide pour les animateurs est également disponible.

Les collèges communautaires offrent des programmes particuliers pour les élèves en difficulté. Par exemple, la région de Toronto offre le programme AIMS (Academic Improvement and Monitoring Service), qui permet aux élèves de recevoir une aide précoce. Ce programme est destiné principalement aux élèves à risque, mais il est accessible à tout le monde.

Transition de l'école secondaire vers le monde du travail

Dans bien des cas, les stratégies utilisées pour faciliter la transition entre l'école secondaire et d'autres destinations sont également efficaces pour la transition vers le monde du travail. Les nouveaux employeurs peuvent recourir aux stratégies suggérées par le personnel enseignant ou par le personnel du service d'orientation afin d'aider le nouvel employé à faire une bonne transition. En particulier, un système de jumelage ou la désignation d'une personne comme guide pour initier l'élève peut faciliter son intégration.

Les services aux élèves ou le bureau d'orientation de l'école secondaire devraient renseigner les élèves sur les stratégies de recherche d'emploi et de demande d'emploi, les techniques d'entrevue et le suivi après l'entrevue.

L'élève devrait accepter la responsabilité qui lui incombe d'acquérir les connaissances et les compétences requises dans son nouveau milieu et d'adapter ses compétences aux exigences de l'emploi. L'élève qui ne maîtrise pas certaines compétences requises pour un emploi qui l'intéresse devrait établir un plan pour acquérir les connaissances et les compétences qui lui manquent par divers moyens tels que des cours complémentaires, des lectures ou l'observation au poste de travail.

Le mentorat peut être un instrument précieux pour l'élève dans son adaptation à son cadre de travail.

La défense de ses droits est également très importante. L'élève devrait pouvoir suggérer des stratégies pour résoudre les problèmes éventuels, en indiquant peut-être les adaptations qui ont été efficaces dans le passé.

Partie D. Processus d'identification, de placement et de révision

TABLE DES MATIÈRES DÉTAILLÉE

PARTIE D. PROCESSUS D'IDENTIFICATION, DE PLACEMENT ET DE RÉVISION

Introduction D3

L'identification et le placement des élèves en difficulté D4
Le comité d'identification, de placement et de révision (CIPR) D4
Le rôle du CIPR D4
Demande de convocation d'une réunion du CIPR D5
Avis de la réunion du CIPR D5
Le guide des parents D6
Réunion du CIPR retardée D7
Participation à la réunion du CIPR D8
Préparation d'un compte rendu D8
Avant la réunion du CIPR D9
La réunion du CIPR D9
La décision du CIPR en matière de placement D10
L'avis de décision du CIPR D12
Consentement du père ou de la mère D13
Après la décision du CIPR D14
Accord sur la décision du CIPR D14
Désaccord à propos de la décision du CIPR D15
Passage d'une école d'application à une école d'un conseil D15

Délais relatifs au CIPR D16

Demande de révision d'une décision du CIPR D17
Demande de révision D17
Délai de révision D17
Participation à la réunion de révision D18
Décisions en matière de révision D18
Après la décision de révision du CIPR D18

Appel des décisions du CIPR D20
Le processus d'appel des décisions du CIPR D20
Délais d'appel D20
Démarche du conseil scolaire après réception de l'avis d'appel D21
Choix des membres de la commission d'appel D21
Avant la réunion de la commission d'appel D22
Réunion de la commission d'appel D24
Après la réunion de la commission d'appel D25
Après la décision de la commission d'appel D27

Délais d'appel relatifs aux décisions du CIPR D28

La médiation D33
Introduction D33
Définition D33
Mise en marche du processus de médiation D33
Comparaison entre la médiation et une audience du tribunal D34
Les participants D35
Choix d'une médiatrice ou d'un médiateur D36
Qui assume les coûts de la médiation? D36
Préparation de la médiation D36
La séance de médiation D37
Si la médiation échoue D38

Audience du tribunal D39
Demande écrite d'une audience du tribunal D39
Discussion préliminaire avec la secrétaire du tribunal D40
Échange ou divulgation de l'information D41
Le comité pour l'audience D42
La procédure d'audience D42

INTRODUCTION

La présente partie présente les étapes suivies par un comité d'identification, de placement et de révision (CIPR) lors du processus d'identification d'un élève en difficulté et de la décision relative à son placement. Elle décrit aussi la procédure à suivre pour interjeter appel, énonce les dispositions réglementaires qui s'appliquent au CIPR et fournit des conseils en vue d'aider le personnel des conseils scolaires et les parents au cours du processus du CIPR.

Dans cette partie, les dispositions pertinentes du Règlement 181/98 sont énoncées dans la marge gauche, le cas échéant. Le Règlement 181/98 est reproduit en entier à l'annexe 10 de ce guide.

L'IDENTIFICATION ET LE PLACEMENT DES ÉLÈVES EN DIFFICULTÉ

Règlement 181/98*, article 10 et paragraphes 11(1) et 11(2)

10. Chaque conseil, conformément à l'article 11, crée un ou plusieurs comités d'identification et de placement des élèves en difficulté, détermine la compétence de chacun d'eux et établit la façon d'en choisir le président.

11. (1) Le conseil nomme trois personnes ou plus à chaque comité qu'il crée.

(2) Le conseil nomme l'une ou l'autre des personnes suivantes membre du comité :

a) un directeur d'école employé par le conseil;

b) un agent de supervision employé par le conseil aux termes de la partie XI de la Loi;

c) un agent de supervision dont le conseil utilise les services en vertu de la partie XI de la Loi.

*** Sauf indication contraire, les articles, paragraphes et alinéas figurant dans la marge de la présente partie sont tirés du Règlement 181/98 et du Règlement 137/01, là où c'est indiqué.**

Le comité d'identification, de placement et de révision (CIPR)

Le Règlement 181/98 exige des conseils scolaires qu'ils mettent sur pied un ou plusieurs comités d'identification, de placement et de révision (CIPR). Le CIPR se réunit pour décider si un élève devrait être identifié comme étant en difficulté et, dans l'affirmative, quel est le placement qui répondrait le mieux à ses besoins. Un CIPR comprend au moins trois personnes, dont l'une doit être une directrice ou un directeur d'école ou une agente ou un agent de supervision du conseil. Une conseillère ou un conseiller scolaire ne peut être membre du CIPR.

Tous les renseignements relatifs au CIPR doivent être inscrits dans le plan de l'enfance en difficulté des conseils scolaires (voir les pages A8 et A14).

Le rôle du CIPR

Le CIPR :

- invite les parents et l'élève âgé d'au moins 16 ans à participer à la réunion;
- examine les renseignements pertinents concernant l'élève;
- décrit les points forts et les besoins de l'élève;
- décide si l'élève devrait être identifié comme un élève en difficulté;
- définit le domaine ou les domaines de toute anomalie de l'élève selon les catégories et les définitions des anomalies fournies par le ministère de l'Éducation;
- décide d'un placement pertinent pour l'élève;
- fournit les motifs du placement s'il s'agit d'un placement dans une classe pour l'enfance en difficulté;
- discute des propositions de programmes et services à l'enfance en difficulté à la demande du père ou de la mère, ou de l'élève âgé d'au moins 16 ans;
- révise l'identification et le placement au moins une fois au cours de chaque année scolaire, sauf si le père ou la mère renonce par écrit à la révision.

Tout élève inscrit dans une école a droit à un CIPR, quelle que soit son année d'études (ce qui comprend la maternelle et le jardin d'enfants). Une fois l'enfant inscrit, les parents ont le droit de demander une réunion avec le CIPR.

Paragraphe 14(1)

14. (1) Le directeur de l'école à laquelle un élève est inscrit :

a) d'une part, peut, sur avis écrit adressé au père ou à la mère de l'élève;

b) d'autre part, doit, sur demande écrite du père ou de la mère de l'élève,

aiguiller l'élève vers un comité créé par le conseil pour qu'il établisse si l'élève devrait être identifié comme étant un élève en difficulté et, si tel est le cas, quel devrait être le placement de l'élève.

Article 4

4. La personne ou l'organe que le présent règlement oblige à communiquer par écrit avec le père ou la mère d'un élève ou avec celui-ci utilise à cette fin, sur demande de l'intéressé, le braille, un format d'impression en gros caractères ou une audio-cassette.

Demande de convocation d'une réunion du CIPR

La direction de l'école que fréquente l'élève :

- doit envoyer le cas de l'élève à un CIPR sur demande écrite du père ou de la mère;
- peut, sur avis écrit transmis au père ou à la mère, envoyer le cas de l'élève à un CIPR (p. ex., si la direction d'école et les enseignantes et enseignants de l'élève sont d'avis que l'élève peut avoir des besoins nécessitant la prestation d'un programme d'enseignement ou de services à l'enfance en difficulté).

En d'autres termes, si le père ou la mère présente une demande écrite en vue d'un CIPR, la direction d'école doit respecter les marches à suivre du conseil pour organiser la réunion du CIPR. Ni le conseil ni la direction d'école ne peut refuser cette demande.

Le règlement précise que dans les 15 jours de la réception de la demande écrite ou de la remise de l'avis adressé au père ou à la mère, la direction d'école doit fournir au père ou à la mère :

- un accusé de réception de la demande du père ou de la mère (si le CIPR se réunit à la demande du père ou de la mère);
- un exemplaire du guide des parents préparé par le conseil concernant l'éducation de l'enfance en difficulté (voir pages D6-D7);
- un avis écrit indiquant le moment approximatif où aura lieu la réunion du CIPR.

Les communications avec le père ou la mère ou l'élève concernant la réunion du CIPR et ses résultats doivent se faire, sur demande, en braille, en gros caractères ou sur audio-cassette.

Avis de la réunion du CIPR

Chaque conseil scolaire a ses propres marches à suivre pour inviter les parents à participer à la réunion du CIPR. Plusieurs conseils jugent qu'il est utile de communiquer avec les parents par téléphone, puis de leur envoyer une lettre d'invitation.

Paragraphe 5(5)

5. **(5) Au moins 10 jours avant la réunion d'un comité ou d'une commission d'appel en matière d'éducation de l'enfance en difficulté, le président du comité ou de la commission donne un avis écrit des date, heure et lieu de la réunion au père ou à la mère de l'élève de même qu'à celui-ci, s'il est âgé d'au moins 16 ans.**

Paragraphe 15(8)

15. **(8) Dès que possible après qu'il a obtenu un renseignement sur l'élève, le président du comité le communique aux personnes suivantes :**
    - **a) le père ou la mère de l'élève;**
    - **b) l'élève, s'il est âgé d'au moins 16 ans.**

Paragraphes 13(1) et 13(2)

13. **(1) Chaque conseil prépare un guide d'information à l'usage des parents et des élèves. Ce guide :**
    - **a) explique le rôle d'un comité dans le cas de l'aiguillage prévu à la partie IV et du réexamen prévu à la partie V;**
    - **b) énumère les marches à suivre énoncées dans le présent règlement ou établies en vertu de l'article 12 qu'un comité doit observer pour identifier un élève comme étant en difficulté et décider de son placement;**
    - **c) explique l'obligation qu'a le comité de décrire les points forts et les besoins des élèves et de mentionner, dans ses énoncés de décision, les catégories et les définitions de toute anomalie qu'il décèle;**

Au moins 10 jours avant la réunion, la présidente ou le président du CIPR doit envoyer au père ou à la mère un avis écrit de la réunion. La lettre indique la date, l'heure et le lieu de la réunion et devrait inviter le père ou la mère à confirmer sa présence. Les parents devraient être encouragés à se présenter à la réunion. Ils devraient aussi être informés qu'ils ont le droit :

- d'assister et de participer aux discussions du comité au sujet de l'élève;
- d'être présents lorsque le comité prend ses décisions en matière d'identification et de placement;
- de compter sur la présence d'un représentant pour parler en leur nom ou les appuyer d'une autre façon.

Tous les efforts devraient être faits pour tenir compte de l'horaire des parents. Si les parents n'ont toujours pas répondu à l'avis écrit annonçant la réunion deux ou trois jours avant la date fixée pour la réunion, la direction d'école devrait communiquer directement avec les parents par téléphone. Elle peut alors en profiter pour s'assurer que les parents ont bien reçu le guide des parents, qu'ils l'ont lu et le comprennent (voir l'annexe 7).

Le père ou la mère (ou l'élève âgé d'au moins 16 ans) doit recevoir les mêmes renseignements concernant l'élève que ceux que la présidente ou le président du CIPR a reçus. Ces renseignements doivent être envoyés le plus tôt possible après leur réception par la présidente ou le président.

Le guide des parents

Après la réception d'une demande de réunion d'un CIPR, les parents doivent recevoir un guide des parents pour bien connaître le rôle du CIPR et le processus décisionnel.

Le Règlement 181/98 exige que chaque conseil scolaire prépare un guide des parents sur l'éducation de l'enfance en difficulté. Ce guide les renseigne sur les points suivants :

- le rôle du CIPR et la révision par le CIPR;
- les marches à suivre pour identifier un élève comme étant en difficulté et décider de son placement;
- l'obligation du CIPR de décrire les points forts et les besoins de l'élève;
- l'obligation du CIPR de mentionner dans son énoncé de décision l'anomalie de l'élève, ainsi que sa catégorie et sa définition;

d) explique le rôle d'une commission d'appel en matière d'éducation de l'enfance en difficulté créée aux termes de la partie VI et le droit des parents d'interjeter appel des décisions du comité devant elle;

e) donne la liste des groupes de parents qui, à la connaissance du conseil, sont des associations locales du conseil au sens du Règlement de l'Ontario 464/97;

f) donne les noms, adresses et numéros de téléphone des écoles provinciales et des écoles d'application de l'Ontario;

g) indique dans quelle mesure le conseil offre des programmes d'enseignement et des services à l'enfance en difficulté et dans quelle mesure il achète ces programmes et services à un autre conseil;

h) explique qu'aucune décision en matière de placement prise par un comité ne peut être mise en application à moins que, selon le cas :

(i) le père ou la mère n'ait consenti à la décision,

(ii) le délai pour déposer un avis d'appel de la décision n'ait expiré sans qu'un tel avis ait été déposé.

(2) Le conseil veille à ce que des exemplaires du guide soient disponibles dans chacune des écoles qui se trouvent dans son territoire de compétence ainsi qu'à son siège. Il en remet également un exemplaire au bureau régional compétent du ministère.

Article 9

9. (1) Conformément aux exigences prévues par la *Loi sur l'éducation*, aucun élève ne doit se voir refuser l'accès à un programme d'enseignement en attendant la tenue d'une réunion ou le prononcé d'une décision aux termes du présent règlement.

(2) Lorsqu'un programme d'enseignement est offert à un élève en attendant la tenue d'une réunion ou le prononcé d'une décision aux termes du présent règlement, les exigences suivantes doivent être respectées :

a) le programme doit être adapté aux points forts et besoins manifestes de l'élève;

b) le placement dans le programme doit être compatible avec les principes sous-jacents à l'article 17;

c) des services éducatifs appropriés doivent être offerts pour répondre aux besoins manifestes de l'élève.

- le rôle d'une commission d'appel en matière d'éducation de l'enfance en difficulté, et le droit des parents d'interjeter appel des décisions du CIPR devant cette commission;
- les noms, les adresses et les numéros de téléphone des écoles provinciales et des écoles d'application;
- dans quelle mesure le conseil scolaire achète des programmes d'enseignement à l'enfance en difficulté auprès d'un autre conseil scolaire;
- une liste des associations locales de parents qui peuvent faire partie d'un comité consultatif pour l'enfance en difficulté (CCED);
- le fait qu'aucune décision d'un CIPR en matière de placement ne peut être appliquée si le père ou la mère n'a pas consenti à la décision, ou n'a pas déposé un avis d'appel dans le délai requis.

Tous les parents devraient être informés par le biais d'un article dans le bulletin de l'école ou par d'autres moyens, au moins une fois l'an, qu'ils peuvent obtenir le guide des parents concernant le processus du CIPR, préparé par le conseil scolaire, ainsi que de leur droit de demander que le cas de leur enfant soit envoyé à un CIPR.

Le guide des parents doit être accessible en braille, en gros caractères ou sur audio-cassette, sur demande des parents ou de l'élève. Des exemplaires du guide des parents doivent être disponibles dans chaque école, au siège du conseil scolaire et dans les bureaux de district du ministère.

Un modèle de guide des parents est présenté à l'annexe 7.

Réunion du CIPR retardée

Aucun élève ne doit se voir refuser l'accès à un programme d'enseignement à l'enfance en difficulté en attendant une réunion ou une décision du CIPR. En cas de retard dans la tenue de la réunion du CIPR ou dans la décision en matière d'identification et de placement, un programme d'enseignement et des services à l'enfance en difficulté convenant aux points forts et aux besoins manifestes de l'élève doivent lui être offerts entre-temps. Par exemple, lorsque le père ou la mère inscrit son enfant au printemps afin qu'il commence à fréquenter l'école pour la première fois à l'automne, la réunion du CIPR se tient après que l'enfant a commencé à fréquenter l'école à l'automne. Si le père ou la mère et le personnel du conseil s'entendent sur le fait que l'enfant pourrait bénéficier d'un programme ou de services à l'enfance en difficulté, une

conférence de cas avec les personnes appropriées pourrait se tenir au printemps afin de discuter des besoins de l'enfant en matière de programmation et de services. Le programme et les services pourront lui être fournis en septembre avant la réunion du CIPR.

Paragraphe 5(1)

5. (1) Le père ou la mère d'un élève de même que celui-ci, s'il est âgé d'au moins 16 ans, ont le droit :

a) d'une part, d'assister et de participer aux discussions d'un comité au sujet de l'élève;

b) d'autre part, d'être présents lorsque le comité prend ses décisions en matière d'identification et de placement.

Paragraphes 5(3) et 5(4)

5. (3) La personne qui a le droit, en vertu du paragraphe (1) ou (2), de participer à une discussion a également droit à la présence d'un représentant qui lui sert de porte-parole ou qui l'appuie d'une autre façon.

(4) La personne qui a le droit, en vertu de l'alinéa (1) b), d'être présente a également droit à la présence d'un représentant pour l'appuyer.

Participation à la réunion du CIPR

Le Règlement 181/98 donne aux parents et aux élèves âgés d'au moins 16 ans le droit d'assister et de participer aux discussions du comité au sujet de l'élève, et d'être présents lorsque la décision en matière d'identification et de placement est prise par le comité.

En plus des trois personnes qui forment le CIPR, d'autres personnes peuvent assister à la réunion du CIPR, notamment les personnes suivantes :

- la direction de l'école de l'élève (lorsque la directrice ou le directeur d'école n'est pas déjà membre du CIPR);
- des personnes-ressources telles que l'enseignante ou l'enseignant de l'élève, le personnel de l'éducation de l'enfance en difficulté, le personnel de soutien du conseil ou d'autres professionnels dont la présence peut être nécessaire pour fournir un complément d'information ou des éclaircissements;
- le représentant du père ou de la mère, ou de l'élève âgé d'au moins 16 ans – en d'autres termes, une personne qui peut parler au nom du père ou de la mère, ou de l'élève, ou l'appuyer;
- un interprète (notamment en langage gestuel), si nécessaire;
- d'autres personnes dont la présence est demandée par le père ou la mère, ou par la direction de l'école de l'élève (sous réserve de l'accord de la présidente ou du président du CIPR).

Préparation d'un compte rendu

La présidente ou le président du CIPR, les membres du comité, les parents et l'élève peuvent prendre des notes pendant la réunion du CIPR. Le conseil peut aussi souhaiter tenir un dossier officiel de la réunion en cas d'appel ultérieur.

Aucune disposition du Règlement 181/98 n'oblige à préparer une transcription ou tout autre compte rendu de la réunion d'un CIPR. Les personnes qui souhaitent avoir un compte rendu de la réunion devraient en discuter le plus tôt possible avec la présidente ou le président du CIPR et les autres personnes qui assistent à la réunion.

Avant la réunion du CIPR

Quelque temps avant la réunion du CIPR, il est recommandé qu'un membre du personnel rencontre les parents pour une discussion préliminaire aux fins suivantes :

- s'assurer que les parents comprennent bien leurs droits, expliqués dans le guide des parents, relativement au CIPR;
- passer en revue les résultats de l'évaluation éducationnelle et des autres évaluations dont l'élève a fait l'objet;
- indiquer l'ordre du jour de la réunion du CIPR;
- expliquer les recommandations qui seront faites par le personnel de l'école;
- discuter des décisions que pourrait prendre le CIPR;
- répondre aux questions.

La réunion du CIPR

Les membres du CIPR ont la responsabilité de créer pendant la réunion une ambiance chaleureuse et détendue. Il est de circonstance que la présidente ou le président du CIPR :

- présente les personnes qui assistent à la réunion et explique la raison de leur présence;
- explique l'objet de la réunion;
- assure les participants que leur contribution est appréciée.

Des questions seront vraisemblablement posées au personnel enseignant sur le rendement de l'élève, ses progrès, son comportement, ses résultats d'évaluation et sa réaction éventuelle à une modification du placement.

Les parents et l'élève âgé d'au moins 16 ans doivent avoir la possibilité de se faire accompagner d'un représentant, s'ils le souhaitent, et de fournir des renseignements et de poser des questions.

Le CIPR passe en revue tous les renseignements disponibles concernant l'élève. Il :

- envisage une évaluation éducationnelle;
- sous réserve des dispositions de la *Loi de 1996 sur le consentement aux soins de santé*, obtient une évaluation médicale ou psychologique et en tient compte s'il estime en avoir besoin pour prendre une décision éclairée en matière d'identification ou de placement;

Paragraphes 15(1)-15(7)

15. (1) Le comité vers lequel un élève a été aiguillé aux termes de l'article 14 obtient une évaluation scolaire de l'élève et l'étudie.

(2) Sous réserve de la *Loi de 1996 sur le consentement aux soins de santé*, le comité obtient également un examen médical de l'élève pratiqué par un médecin qualifié et en tient compte, s'il établit que cet examen est nécessaire pour lui permettre de prendre une décision bien fondée en matière d'identification ou de placement.

(3) Sous réserve de la *Loi de 1996 sur le consentement aux soins de santé*, le comité obtient également un examen psychologique de l'élève et en tient compte, s'il établit que cet examen est nécessaire pour lui permettre de prendre une décision bien fondée en matière d'identification ou de placement.

(4) S'il établit qu'il serait utile de le faire et que l'élève a moins de 16 ans, le comité convoque celui-ci à une entrevue, avec le consentement du père ou de la mère.

(5) Le père et la mère de l'élève ont le droit d'assister à l'entrevue.

(6) Le comité tient également compte des renseignements sur l'élève que lui soumet le père ou la mère de l'élève de même que celui-ci, s'il est âgé d'au moins 16 ans.

(7) Outre qu'il doit se conformer au présent article, le comité tient compte de tout renseignement qui lui est soumis et qu'il estime pertinent.

Paragraphes 16(1) et 16(2)

16. (1) Le comité peut discuter de toute proposition de programmes d'enseignement ou de services à l'enfance en difficulté et doit le faire si le père ou la mère ou l'élève âgé d'au moins 16 ans lui en fait la demande.

(2) Le comité peut faire des recommandations au sujet des programmes d'enseignement et des services à l'enfance en difficulté.

Article 17

17. (1) Lorsqu'il prend une décision en matière de placement à la suite de l'aiguillage effectué aux termes de l'article 14, le comité, avant d'envisager la possibilité d'un placement dans une classe pour l'enfance en difficulté, examine si le placement dans une classe ordinaire, conjugué aux services à l'enfance en difficulté appropriés :

a) d'une part, répondrait aux besoins de l'élève;

b) d'autre part, respecte les préférences parentales.

(2) Si, après avoir tenu compte de tous les renseignements qu'il a obtenus ou qui lui ont été soumis aux termes de l'article 15 et qu'il estime pertinents, il est convaincu que le placement dans une classe ordinaire répondrait aux besoins de l'élève et respecte les préférences parentales, le comité se prononce en faveur du placement dans une telle classe.

- fait passer une entrevue à l'élève, avec le consentement du père ou de la mère, si l'élève a moins de 16 ans et si les membres du comité estiment qu'une entrevue serait utile;
- tient compte des renseignements sur l'élève fournis par le père ou la mère, ou par l'élève âgé d'au moins 16 ans.

Le comité peut discuter des programmes d'enseignement et des services à l'enfance en difficulté proposés pour l'élève et faire des recommandations à ce sujet. Les membres du comité discutent de toute proposition à cet égard, à la demande du père ou de la mère, ou si l'élève âgé d'au moins 16 ans lui en fait la demande.

Les parents et les élèves devraient être encouragés à poser des questions et à participer aux échanges.

La décision du CIPR en matière de placement

Avant d'envisager le placement de l'élève dans une classe pour l'enfance en difficulté, le CIPR est tenu, aux termes du Règlement 181/98, d'examiner la possibilité d'un placement dans une classe ordinaire, conjugué aux services à l'enfance en difficulté appropriés. S'il est convaincu, après avoir tenu compte de tous les renseignements à sa disposition, que le placement dans une classe ordinaire répondrait aux besoins de l'élève et correspond aux préférences des parents, le comité se prononce en faveur du placement dans une classe ordinaire, conjugué aux services à l'enfance en difficulté appropriés.

Dans l'arrêt de la Cour suprême du Canada *Eaton c. Conseil scolaire du comté de Brant (9 octobre 1996)*, la cour s'est prononcée comme suit :

- **L'intégration est considérée comme la norme.**
- **Le processus actuel du CIPR est confirmé.**
- **Il ne doit pas y avoir de présomption en faveur de l'intégration.**
- **Le critère permettant de décider du placement est l'intérêt véritable de l'enfant.**
- **Les besoins particuliers de l'enfant doivent être examinés.**
- **Il est impératif de répondre aux besoins de l'enfant.**

D'autres facteurs doivent être pris en compte :

- **le point de vue de l'enfant**
- **le point de vue des parents**

Alinéa 18(2)c)

18. (2) c) dans le cas où le comité a décidé que l'élève devrait être placé dans une classe pour l'enfance en difficulté, il fait état des motifs de cette décision.

Si le comité décide que l'élève devrait être placé dans une classe pour l'enfance en difficulté, il doit en fournir par écrit les motifs dans son énoncé de décision.

Dans une note de service du 9 juin 1994, adressée aux directrices et directeurs de l'éducation, aux surintendantes et surintendants de l'éducation de l'enfance en difficulté et aux directrices et directeurs d'école, le ministère a déclaré ce qui suit :

> **Le ministère de l'Éducation et de la Formation tient au principe selon lequel l'intégration des élèves en difficulté devrait être la norme en Ontario lorsque ce type de placement répond aux besoins de l'élève et qu'il correspond au choix des parents. S'il est impossible de répondre aux besoins des élèves dans la classe ordinaire, ces élèves auront toujours la possibilité d'obtenir un placement dans une classe pour élèves en difficulté, une école provinciale ou une école d'application.**

Pour rendre sa décision en matière de placement, le CIPR peut envisager diverses possibilités :

- ***Classe ordinaire avec services indirects.*** L'élève est placé dans une classe ordinaire pendant toute la journée, et l'enseignante ou l'enseignant profite de services de consultation spécialisés.
- ***Classe ordinaire avec enseignante-ressource ou enseignant-ressource.*** L'élève est placé dans une classe ordinaire pendant presque toute la journée ou toute la journée et reçoit un enseignement spécialisé, sur une base individuelle ou en petit groupe, dispensé dans la classe ordinaire par une enseignante ou un enseignant qualifié de l'enfance en difficulté.
- ***Classe ordinaire avec retrait partiel.*** L'élève est placé dans une classe ordinaire et profite d'un enseignement en dehors de la classe pendant moins de 50 pour 100 du jour de classe, dispensé par une enseignante ou un enseignant qualifié de l'enfance en difficulté.
- ***Classe distincte avec intégration partielle.*** L'élève est placé par le CIPR dans une classe pour l'enfance en difficulté, où le rapport élèves-enseignant respecte l'article 31 du Règlement 298, pendant au moins 50 pour 100 du jour de classe, mais est intégré à une classe ordinaire pendant au moins une période d'enseignement par jour.

- ***Classe distincte à plein temps.*** L'élève est placé par le CIPR dans une classe pour l'enfance en difficulté où le rapport élèves-enseignant est conforme à l'article 31 du Règlement 298, pendant toute la durée du jour de classe.

D'autres options peuvent répondre aux besoins de l'élève. On encourage les parents et le personnel du conseil à les explorer. Par exemple, on pourrait envisager de demander une admission :

- dans une école provinciale pour élèves aveugles, sourds, ou sourds et aveugles, ou une école d'application pour les élèves qui ont des difficultés graves d'apprentissage;
- ou dans un établissement qui offre les soins ou le traitement nécessaires, adaptés à la situation de l'élève.

Les demandes d'admission dans les écoles provinciales et les écoles d'application sont coordonnées et présentées par les conseils scolaires. Les demandes d'admission dans un établissement de soins ou de traitement sont présentées directement à l'établissement par le père ou la mère, mais le personnel du conseil scolaire peut être en mesure d'aider à réunir les documents pertinents.

Paragraphe 18(2)

18. (2) Dans le cas de l'aiguillage effectué par le directeur d'école aux termes du paragraphe 14 (1), l'énoncé de décision fait ce qui suit :

a) il indique si le comité a identifié l'élève comme étant un élève en difficulté;

b) dans le cas où le comité a identifié l'élève comme étant un élève en difficulté, il comprend les éléments suivants :

(i) la description que fait le comité des points forts et des besoins de l'élève,

(ii) les catégories et les définitions de toute anomalie décelée par le comité,

(iii) la décision en matière de placement prise par le comité,

(iv) la recommandation que fait le comité en vertu du paragraphe 16 (2), le cas échéant;

c) dans le cas où le comité a décidé que l'élève devrait être placé dans une classe pour l'enfance en difficulté, il fait état des motifs de cette décision.

L'avis de décision du CIPR

Après examen et discussion de tous les renseignements présentés, le comité prend sa décision en matière d'identification et de placement. Il n'est pas tenu de rendre sa décision au cours de la réunion, mais peut la remettre à plus tard (p. ex., en attendant de recevoir un complément d'information). Mais les parents (et l'élève âgé d'au moins 16 ans) ont le droit d'être présents lorsque le CIPR rend sa décision.

L'énoncé écrit de décision du CIPR :

- indique si le CIPR a identifié l'élève comme étant en difficulté;
- comporte les éléments suivants, si l'élève est identifié comme étant en difficulté :
  - les catégories et les définitions des anomalies identifiées;
  - la description par le CIPR des points forts et des besoins de l'élève;
  - la décision du CIPR en matière de placement;
  - les recommandations du CIPR au sujet du programme d'enseignement et des services à l'enfance en difficulté, le cas échéant;
- indique les motifs du placement de l'élève dans une classe pour l'enfance en difficulté, si telle est la décision du CIPR.

Souvent, les conseils jugent utile d'élaborer un formulaire pour rendre compte de la décision. Ce formulaire peut constituer l'énoncé de décision, dans la mesure où il comprend les renseignements ci-dessus. En outre, il comprend généralement les renseignements suivants :

- les noms des membres du comité présents;
- les noms des autres personnes présentes;
- le titre des documents examinés;
- la procédure accessible aux parents qui ne sont pas d'accord avec la décision du CIPR.

Consentement du père ou de la mère

Le conseil applique la décision en matière de placement après le consentement du père ou de la mère au placement ou, si le père ou la mère ne donne pas son consentement mais n'entend pas interjeter appel de la décision, après l'expiration du délai d'appel prévu.

Même si le règlement exige que le consentement soit donné par écrit, il ne précise pas le formulaire de consentement à utiliser. Dans bien des conseils scolaires, on demande au père ou à la mère d'apposer sa signature sur l'énoncé de décision indiquant son accord avec la décision du comité en matière d'identification et de placement. L'énoncé de décision peut être signé sur les lieux de la réunion du CIPR, ou rapporté à la maison et retourné. On devrait encourager les parents à bien réfléchir à l'identification et au placement de leur enfant avant de signer.

Dans tous les cas, la présidente ou le président doit envoyer une copie de la décision :

- au père ou à la mère;
- à l'élève âgé d'au moins 16 ans;
- à la direction d'école;
- à la direction du conseil scolaire.

Si le père ou la mère de l'élève n'a pas assisté à la réunion du CIPR, l'énoncé de décision et un formulaire de consentement devraient être envoyés par la poste à la maison, et le père ou la mère les signe et les retourne à la direction d'école.

Article 20

20. (1) Le conseil met en application une décision en matière de placement prise par un comité en vertu de la présente partie lorsque se réalise l'une ou l'autre des deux éventualités suivantes :

1. Le père ou la mère de l'élève consent par écrit au placement.

2. Le délai prévu au paragraphe 26 (2) pour déposer un avis d'appel de la décision expire sans qu'un tel avis ait été déposé.

(2) Le conseil met en application une décision en matière de placement prise par un comité en vertu de la présente partie dès que possible après que se réalise l'une ou l'autre des éventualités visées aux dispositions 1 et 2 du paragraphe (1).

(3) Le conseil qui, sans le consentement écrit du père ou de la mère de l'élève, met en application une décision en matière de placement prise par un comité en vertu de la présente partie donne un avis écrit en ce sens au père ou à la mère de l'élève.

Paragraphe 18(1)

18. (1) Dès que possible après qu'il a pris ses décisions à la suite de l'aiguillage effectué aux termes de l'article 14, le président du comité envoie un énoncé écrit de décision aux personnes suivantes :

a) le père ou la mère de l'élève;

b) l'élève, s'il est âgé d'au moins 16 ans;

c) le directeur d'école qui a effectué l'aiguillage, le cas échéant;

d) le représentant désigné du conseil qui a créé le comité.

Article 19

19. (1) Le père ou la mère qui reçoit l'énoncé de décision prévu à l'article 18 peut demander une réunion avec le comité par avis écrit remis dans les 15 jours qui suivent à la personne précisée au paragraphe (2).

(2) L'avis prévu au paragraphe (1) est remis au directeur d'école dans le cas de l'aiguillage effectué aux termes du paragraphe 14 (1) et au représentant désigné dans le cas de l'aiguillage effectué aux termes du paragraphe 14 (3).

(3) À la réception de la demande, le directeur d'école ou le représentant désigné, selon le cas, prend des dispositions pour que le comité se réunisse dès que possible avec le père ou la mère de même que l'élève, s'il est âgé d'au moins 16 ans et souhaite être présent, pour discuter de l'énoncé de décision.

(4) Dès que possible à la suite d'une réunion tenue aux termes du présent article, le président du comité envoie à chacune des personnes visées au paragraphe 18 (1) un avis écrit indiquant si des modifications ont été apportées à ses décisions par suite de la réunion.

(5) Si des modifications ont été apportées aux décisions du comité par suite de la réunion, l'avis prévu au paragraphe (4) s'accompagne d'un énoncé de décision révisé, ainsi que de l'exposé écrit des motifs des modifications.

Paragraphe 6(2)

6. (2) Le conseil avise promptement le directeur de l'école à laquelle le programme d'enseignement à l'enfance en difficulté doit être offert de la nécessité d'élaborer un plan d'enseignement particulier pour l'élève en consultation avec le père ou la mère de même que l'élève, s'il est âgé d'au moins 16 ans.

Si le père ou la mère ne signe pas le formulaire de consentement et ne fait pas appel de la décision dans le délai prévu, le conseil applique la décision du CIPR et fournit un avis écrit au père ou à la mère.

Après la décision du CIPR

Une réunion de suivi avec le CIPR peut être organisée à la demande du père ou de la mère, que le père ou la mère ait donné ou non son consentement à la décision du CIPR. Le père ou la mère dispose de 15 jours après la réception de l'avis de décision pour présenter par écrit une demande de réunion de suivi avec le CIPR à la direction de l'école fréquentée par l'élève, qui doit prendre les mesures nécessaires pour que la réunion ait lieu le plus tôt possible. Après la réunion, dès que possible, la présidente ou le président du CIPR informe les personnes concernées des modifications éventuelles qui ont été apportées à la décision du CIPR et, le cas échéant, remet un énoncé de décision révisé et un exposé écrit des motifs des modifications. Le père ou la mère est invitée à donner son consentement à la décision révisée en matière d'identification ou de placement.

Accord sur la décision du CIPR

Lorsque le CIPR a identifié l'élève comme étant en difficulté et que le père ou la mère a accepté la décision du CIPR en matière d'identification et de placement, le conseil informe immédiatement la direction de l'école où sera offert le programme d'enseignement à l'enfance en difficulté de la nécessité d'élaborer un PEI pour l'élève. Pour de plus amples renseignements sur le PEI, voir la partie E du présent guide.

Désaccord à propos de la décision du CIPR

Le père ou la mère qui n'est pas d'accord avec la décision révisée peut :

- dans les 30 jours qui suivent la réception de la décision initiale du CIPR, déposer un avis d'appel auprès du secrétaire du conseil scolaire;
- dans les 15 jours qui suivent la réception de l'avis de la deuxième réunion, déposer un avis d'appel auprès du secrétaire du conseil scolaire.

(Pour de plus amples renseignements, voir la section « Appel des décisions du CIPR », à la page D20.)

Il importe de souligner que, si le père ou la mère ne fournit pas un consentement écrit à la décision du CIPR et ne fait pas appel de la décision dans le délai prévu, le conseil donne des instructions à la direction d'école pour qu'elle applique la décision du CIPR.

Paragraphes 14(2), 14(3) et 14(4)

14. (2) S'il est établi que l'élève doit quitter une école d'application et fréquenter une école du conseil, le surintendant de l'école d'application en avise le représentant désigné du conseil.

(3) Sur réception de l'avis prévu au paragraphe (2), le représentant désigné du conseil veille à ce que l'élève soit aiguillé vers un comité créé par le conseil pour qu'il établisse quel devrait être le placement de l'élève.

(4) Le surintendant de l'école d'application qui agit aux termes du paragraphe (2) et le représentant désigné du conseil qui agit aux termes du paragraphe (3) font de leur mieux pour veiller à ce que le comité se réunisse dès que possible après qu'il est décidé de transférer l'élève de l'école d'application à l'école du conseil.

Passage d'une école d'application à une école d'un conseil

La surintendante ou le surintendant de l'école d'application doit informer le conseil scolaire que l'élève quitte l'école d'application pour fréquenter une école du conseil. Le CIPR devrait se réunir le plus tôt possible après la décision de transférer l'élève de l'école d'application à une école du conseil.

DÉLAIS RELATIFS AU CIPR

RÉUNION DU CIPR DEMANDÉE

(dans les 15 jours suivant une demande)

- la direction d'école communique au père ou à la mère :
  - un accusé de réception de la demande, le cas échéant
  - un exemplaire du guide des parents
  - la date approximative de la réunion du CIPR

(au moins 10 jours avant la réunion)

- le président du CIPR communique au père ou à la mère (et à l'élève âgé d'au moins 16 ans) :
  - un avis de la réunion du CIPR
  - la date, l'heure et le lieu de la réunion

(avant la réunion et dès que possible après réception des renseignements

- le président du CIPR communique au père ou à la mère (et à l'élève d'au moins 16 ans) les renseignements sur l'élève reçus par le CIPR

RÉUNION DU CIPR

- détermination des points forts et des besoins de l'élève
- décision en matière d'identification et de placement
- détermination des catégories et définitions des anomalies
- recommandations au sujet du programme et des services
- dès que possible après la décision, envoi de l'énoncé de décision aux parties concernées

APRÈS LA DÉCISION DU CIPR

Le père ou la mère peut :

- être d'accord et signer le formulaire de consentement
- ne pas répondre
- demander une autre discussion
- ne pas être d'accord et interjeter appel auprès de la commission d'appel en matière d'éducation de l'enfance en difficulté

Si le père ou la mère est d'accord avec la décision ou ne répond pas :

(dans les 30 jours de classe suivant la mise en œuvre du placement)

- l'école prépare et termine le PEI; les parents en reçoivent une copie

Si le père ou la mère souhaite qu'une autre discussion ait lieu :

(dans les 15 jours de la réception de la décision)

- demande d'une deuxième réunion

Si le père ou la mère est en désaccord :

(dans les 30 jours suivant la réception de la décision initiale du CIPR)

- le père ou la mère dépose un avis d'appel auprès du secrétaire du conseil scolaire

DEUXIÈME RÉUNION DU CIPR

- dès que possible après la réunion, un avis des résultats est envoyé aux personnes concernées, accompagné des motifs des modifications si la décision a été révisée

APRÈS LA DEUXIÈME RÉUNION DU CIPR

Le père ou la mère peut :

- signer le formulaire de consentement
- ou ne pas répondre (le conseil scolaire procède alors au placement et à l'élaboration du PEI)

Si le père ou la mère est en désaccord avec la décision :

(dans les 15 jours de la réception de la décision prise lors de la deuxième réunion)

- le père ou la mère dépose un avis d'appel auprès du secrétaire du conseil scolaire

DEMANDE DE RÉVISION D'UNE DÉCISION DU CIPR

Règlement 181/98,
article 21

21. (1) Le directeur de l'école à laquelle le programme d'enseignement à l'enfance en difficulté est offert à l'élève :

a) peut, sur avis écrit adressé au père ou à la mère de l'élève;

b) doit, sur demande écrite du père ou de la mère de l'élève;

c) doit, sur demande écrite du représentant désigné du conseil qui offre le programme à l'élève,

aiguiller l'élève vers un comité créé par le conseil qui offre le programme à l'élève pour qu'il réexamine l'identification ou le placement de l'élève.

(2) La demande du père ou de la mère prévue à l'alinéa (1) b) peut être présentée dès qu'un placement est en vigueur depuis trois mois, mais elle ne peut l'être plus d'une fois au cours de chaque période de trois mois.

(3) Sous réserve du paragraphe (4), le représentant désigné fait la demande prévue à l'alinéa (1) c) lorsqu'il est nécessaire de le faire à son avis pour veiller à ce que la situation de l'élève soit réexaminée aux termes de la présente partie au moins une fois au cours de chaque année scolaire.

(4) Le paragraphe (3) ne s'applique pas dans les cas suivants :

a) un comité a délibéré sur la situation de l'élève aux termes de la partie IV au cours de l'année scolaire;

b) le père ou la mère de l'élève a remis un avis écrit renonçant au réexamen annuel au directeur de l'école à laquelle est offert le programme d'enseignement à l'enfance en difficulté.

(5) Dans les 15 jours de la remise de l'avis prévu à l'alinéa (1) a) ou de la réception de la demande prévue à l'alinéa (1) b) ou c), le directeur d'école fournit au père ou à la mère un énoncé écrit du moment approximatif où aura lieu la réunion de réexamen.

Demande de révision

Trois mois *après* l'entrée en vigueur d'un placement, une demande de révision de la décision du CIPR peut être présentée :

- par la direction d'école, qui envoie un avis écrit au père ou à la mère;
- par le père ou la mère, qui présente une demande écrite à la direction d'école;
- par la directrice ou le directeur de l'éducation du conseil scolaire (dans les cas d'achat de services).

Le père ou la mère ne peut présenter une demande de révision d'une décision du CIPR qu'une seule fois par période de trois mois. Une réunion de révision doit avoir lieu au moins une fois au cours de chaque année scolaire, sauf si la direction de l'école où est offert le programme d'enseignement à l'enfance en difficulté reçoit un avis écrit du père ou de la mère renonçant à la révision annuelle.

Délai de révision

Le délai prévu pour la révision d'une décision du CIPR est le même que pour le processus initial du CIPR. Dans les 15 jours qui suivent l'avis de demande de révision envoyé par le père ou la mère, la direction d'école doit lui indiquer par écrit le moment approximatif où aura lieu la réunion de révision.

Paragraphes 23(2) et 23(3)

23. (2) Avec l'autorisation écrite du père ou de la mère de l'élève, le comité qui procède à un réexamen aux termes de la présente partie tient compte des progrès accomplis par l'élève relativement à son plan d'enseignement particulier.

(3) Dès que possible après que le comité qui procède à un réexamen aux termes de la présente partie décide qu'il est satisfait de l'identification et du placement d'un élève, son président envoie un énoncé écrit de décision confirmant l'identification et le placement aux personnes suivantes :

a) le père ou la mère de l'élève;

b) l'élève, s'il est âgé d'au moins 16 ans;

c) le directeur de l'école à laquelle le programme d'enseignement à l'enfance en difficulté est offert à l'élève;

d) le représentant désigné du conseil qui offre à l'élève le programme d'enseignement à l'enfance en difficulté;

e) dans le cas visé au paragraphe 22 (2), le représentant désigné du conseil qui achète le programme d'enseignement à l'enfance en difficulté.

Participation à la réunion de révision

Les mêmes personnes que celles qui ont assisté à la réunion initiale du CIPR peuvent assister à la réunion de révision. Le conseil qui a acheté auprès d'un autre conseil scolaire un programme d'enseignement ou des services à l'enfance en difficulté peut avoir un représentant qui assiste à la réunion.

Décisions en matière de révision

Le CIPR réexamine les décisions en matière d'identification et de placement et décide si elles devraient être maintenues ou si des décisions différentes devraient maintenant être prises. Dans sa révision, il examine le même genre de renseignements que ceux qu'il a étudiés lors de la réunion initiale du CIPR. Avec l'autorisation écrite du père ou de la mère, le CIPR qui procède à la révision tient compte des progrès accomplis par l'élève en rapport avec son PEI.

Après la décision de révision du CIPR

Dès que possible après la révision, la présidente ou le président du comité devrait envoyer un énoncé écrit de décision confirmant ou modifiant le placement de l'élève :

- au père ou à la mère;
- à l'élève âgé d'au moins 16 ans;
- à la direction d'école;
- à la direction du conseil scolaire;
- au représentant du conseil qui a acheté les programmes et services à l'enfance en difficulté (le cas échéant).

Paragraphes 23(4) et 23(5)

23. (4) Dès que possible après que le comité qui procède à un réexamen aux termes de la présente partie décide que l'identification ou le placement, ou les deux, devraient être modifiés, son président envoie un énoncé écrit de décision aux personnes visées au paragraphe (3).

(5) L'énoncé de décision prévu au paragraphe (4) fait état de ce qui suit :

a) les motifs de la décision du comité selon laquelle l'identification ou le placement de l'élève, ou les deux, devraient être modifiés;

b) la question de savoir si le comité estime que l'élève devrait continuer d'être identifié comme étant un élève en difficulté;

c) dans le cas où le comité estime que l'élève devrait continuer d'être identifié comme étant un élève en difficulté :

(i) la décision en matière de placement prise par le comité,

(ii) la description que fait le comité des points forts et des besoins de l'élève,

(iii) les catégories et les définitions de toute anomalie décelée par le comité;

d) dans le cas où le comité estime que l'élève devrait être placé dans une classe pour l'enfance en difficulté, les motifs de cette décision.

Article 25

25. (1) Le conseil modifie un placement par suite d'une décision prise par un comité en vertu de la présente partie lorsque se réalise l'une ou l'autre des deux éventualités suivantes :

1. Le père ou la mère de l'élève consent par écrit au placement.

2. Le délai prévu au paragraphe 26 (3) pour déposer un avis d'appel de la décision expire sans qu'un tel avis ait été déposé.

(2) Le conseil modifie un placement par suite d'une décision prise par un comité en vertu de la présente partie dès que possible après que se réalise l'une ou l'autre des éventualités visées aux dispositions 1 et 2 du paragraphe (1).

(3) Le conseil qui, sans le consentement écrit du père ou de la mère de l'élève, modifie un placement par suite d'une décision prise par un comité en vertu de la présente partie donne un avis écrit en ce sens au père ou à la mère de l'élève.

Cet énoncé écrit est semblable à l'énoncé écrit de la décision initiale du CIPR, mais il mentionne les modifications qui ont été apportées à l'identification ou au placement de l'élève. Comme lors de sa réunion initiale, le CIPR doit envisager un placement dans une classe ordinaire conjugué aux services à l'enfance en difficulté appropriés avant d'examiner la possibilité d'un placement dans une classe pour l'enfance en difficulté. Si le comité décide que l'élève devrait être placé ou maintenu dans une classe pour l'enfance en difficulté, il doit en fournir le ou les motifs dans son énoncé de décision. Après avoir reçu l'énoncé de décision découlant de la révision, le père ou la mère peut demander une réunion de suivi comme il est indiqué à la page D14.

Le père ou la mère qui n'est pas d'accord avec la décision :

- peut, dans les 30 jours de la réception de l'énoncé de décision du CIPR, déposer un avis d'appel auprès du secrétaire du conseil;
- peut, dans les 15 jours de la réception de l'avis de décision de la deuxième réunion, déposer un avis d'appel auprès du secrétaire du conseil.

Si le père ou la mère ne remet pas son consentement écrit à la décision en matière d'identification ou de placement, sans pour autant faire appel, le conseil scolaire peut appliquer la décision en matière de placement. En pareil cas, le conseil scolaire informe de sa démarche le père ou la mère, et la direction d'école est informée qu'elle doit réviser le PEI et, si nécessaire, ajouter un plan de transition.

APPEL DES DÉCISIONS DU CIPR

Règlement 181/98,
paragraphes 26(1) et 26(4)

26. (1) Le père ou la mère d'un élève peut, en déposant un avis d'appel conformément au paragraphe (2) ou (3), exiger la tenue d'une audience par une commission d'appel en matière d'éducation de l'enfance en difficulté en ce qui concerne :

a) soit une décision prise par un comité aux termes de la partie IV ou V et selon laquelle l'élève est un élève en difficulté;

b) soit une décision prise par un comité aux termes de la partie IV ou V et selon laquelle l'élève n'est pas un élève en difficulté;

c) soit une décision prise par un comité aux termes de la partie IV ou V et portant sur le placement de l'élève.

(4) L'avis d'appel indique celle des décisions visées au paragraphe (1) au sujet de laquelle le père ou la mère est en désaccord et comprend un énoncé qui fait état de la nature du désaccord.

Paragraphe 26(5)

26. (5) La commission d'appel en matière d'éducation de l'enfance en difficulté ne doit pas rejeter un appel ou refuser de le traiter pour le motif que l'énoncé visé au paragraphe (4) contient une lacune réelle ou prétendue ou que le père ou la mère, de l'avis de la commission, n'a pas indiqué l'objet du désaccord avec exactitude dans l'avis d'appel.

Le processus d'appel des décisions du CIPR

Le père ou la mère qui n'est pas d'accord avec la décision initiale ou la décision de révision du CIPR peut porter en appel :

- la décision selon laquelle l'élève est un élève en difficulté;
- la décision selon laquelle l'élève n'est pas un élève en difficulté;
- la décision relative au placement.

L'avis d'appel doit être envoyé au secrétaire du conseil scolaire (qui est généralement la directrice ou le directeur de l'éducation) et doit :

- indiquer la décision avec laquelle le père ou la mère est en désaccord;
- comporter un énoncé expliquant la nature du désaccord.

Le père ou la mère ne perd pas son droit de porter en appel une décision du CIPR ou une décision de révision en raison du fait que l'avis d'appel n'est pas rédigé correctement ou ne décrit pas avec exactitude l'objet du désaccord. Il suffira probablement, dans la plupart des cas, que les parents indiquent les motifs de leur désaccord et la conclusion qu'ils préféreraient.

Délais d'appel

La demande d'appel doit être déposée auprès du secrétaire du conseil scolaire dans les délais suivants :

- dans les 30 jours de la réception de l'énoncé de décision du CIPR;
- dans les 15 jours de la réception de l'énoncé de décision du CIPR découlant d'une réunion de suivi avec le CIPR.

Les mêmes délais s'appliquent aux appels d'une décision de révision du CIPR.

Paragraphes 26(2) et 26(3)

26. (2) L'avis d'appel d'une décision prise par un comité aux termes de la partie IV est déposé auprès du secrétaire du conseil dans les délais suivants :

a) si aucune réunion n'est tenue aux termes de l'article 19, dans les 30 jours de la réception de l'énoncé de décision prévu à l'article 18 par le père ou la mère qui cherche à interjeter appel;

b) si une réunion est tenue aux termes de l'article 19, dans les 15 jours de la réception de l'avis prévu au paragraphe 19 (4) par le père ou la mère qui cherche à interjeter appel.

(3) L'avis d'appel d'une décision prise par un comité aux termes de la partie V est déposé auprès du secrétaire du conseil dans les délais suivants :

a) si aucune réunion n'est tenue aux termes de l'article 24, dans les 30 jours de la réception de la confirmation prévue au paragraphe 23 (3) ou de l'énoncé de décision prévu au paragraphe 23 (4) par le père ou la mère qui cherche à interjeter appel;

b) si une réunion est tenue aux termes de l'article 24, dans les 15 jours de la réception de l'avis prévu au paragraphe 24 (3) par le père ou la mère qui cherche à interjeter appel.

Paragraphes 27(1), 27(4) et 27(5)

27. (1) La commission d'appel en matière d'éducation de l'enfance en difficulté se compose des personnes suivantes :

a) un membre choisi par le conseil où l'élève est placé;

b) un membre choisi par le père ou la mère de l'élève;

c) un président choisi conjointement par les membres choisis aux termes des alinéas a) et b) ou, si ces membres n'arrivent pas à s'entendre, par le directeur régional compétent du ministère.

(4) Aucun membre ou employé du conseil qui offre ou achète le programme d'enseignement à l'enfance en difficulté et aucun employé du ministère ne peuvent être choisis aux termes du paragraphe (1).

(5) Aucune personne ayant été déjà liée à la question portée en appel ne peut être choisie aux termes du paragraphe (1).

Si le père ou la mère dépose un avis d'appel, la décision du CIPR en matière de placement qui est portée en appel n'est pas appliquée en attendant l'issue de l'appel. Rien n'empêche cependant les parents et le conseil de s'entendre entre-temps sur les conditions d'un placement temporaire.

Démarche du conseil scolaire après réception de l'avis d'appel

Après avoir reçu la demande d'appel, le conseil scolaire met en marche la procédure d'appel. Il lui est recommandé d'affecter un ou plusieurs membres du personnel qui ne sont pas concernés par l'appel pour prendre les mesures nécessaires à la formation de la commission d'appel.

Choix des membres de la commission d'appel

Dans les 15 jours de la réception par le conseil scolaire de l'avis d'appel :

- le conseil choisit un membre de la commission d'appel;
- le père ou la mère choisit un membre de la commission d'appel.

Bien que les parents demandent souvent à une association locale de leur recommander un de leurs membres pour la commission d'appel, leur choix n'est pas limité à cette recommandation. Si le père ou la mère connaît mal les associations locales qui travaillent dans le territoire du conseil, le conseil scolaire devrait être en mesure de lui fournir la liste des membres des CCED ou celle des associations locales qui peuvent faire partie des CCED.

Dans les 15 jours du choix par le père ou la mère et le conseil de leurs représentants respectifs, les deux membres de la commission d'appel choisissent une présidente ou un président. Il peut être utile que le conseil scolaire dresse d'avance, avant les demandes de réunion d'une commission d'appel, une liste des personnes qu'il estime compétentes et disposées à assumer la présidence de la commission. La liste peut comprendre des personnes provenant d'autres conseils, des enseignantes ou enseignants retraités ou des membres

du CCED d'un autre conseil. Cette liste et les curriculum vitæ qu'elle comporte peuvent aider les deux membres de la commission d'appel à choisir la présidente ou le président.

Si les membres de la commission d'appel ne peuvent s'entendre, la directrice ou le directeur du bureau de district du ministère peut être invité à choisir la présidente ou le président.

Aucun des membres de la commission d'appel ne devrait avoir déjà été associé à la question portée en appel, ni ne devrait être membre ou employé du conseil scolaire, ni employé du ministère de l'Éducation.

Paragraphe 27(7)

27. (7) Le conseil fournit à la commission d'appel en matière d'éducation de l'enfance en difficulté les services de secrétariat et d'administration dont elle a besoin et, conformément aux règles et politiques qui s'appliquent aux membres du conseil aux termes de l'article 191.2 de la Loi, acquitte les frais de déplacement et autres qu'engagent les membres de la commission dans l'exercice de leurs fonctions.

Avant la réunion de la commission d'appel

Le conseil scolaire :

- fournit à la commission d'appel les services de secrétariat et d'administration nécessaires aux activités telles que les appels téléphoniques, la dactylographie de la correspondance, la photocopie et la distribution des documents, et la dactylographie des recommandations de la commission d'appel;
- selon les politiques qui s'appliquent aux membres du conseil scolaire, acquitte les frais de déplacement et autres des membres de la commission d'appel dans l'exercice de leurs fonctions.

Le plus tôt possible après réception de la demande d'appel, la personne désignée par le conseil scolaire pour organiser la réunion devrait communiquer avec les parties afin de déterminer à quel moment elles seront disponibles pour la réunion de la commission d'appel et quelles sont les personnes qu'elles ont choisies respectivement comme membres de la commission.

La personne désignée devrait également :

- indiquer aux parties à l'appel comment elles peuvent la joindre, en leur précisant que c'est à elle, et non aux membres de la commission d'appel, qu'elles devraient adresser leurs questions concernant la marche à suivre;
- s'occuper des préparatifs de la réunion, notamment de trouver une salle à cette fin. La réunion devrait se tenir dans un endroit neutre, de préférence assez près du domicile du père ou de la mère, par exemple dans une école qui n'est pas concernée par la question, un bureau gouvernemental ou un hôtel;
- prévenir le père ou la mère et le conseil scolaire que les renseignements sur les besoins et les points forts de l'élève présentés à la réunion ou aux réunions du CIPR peuvent être remis à la commission d'appel. Le règlement ne précise pas à quel moment ces renseignements devraient être envoyés aux membres de la commission d'appel, mais il serait bon de veiller à ce qu'ils soient communiqués suffisamment tôt pour permettre aux membres de la commission et à l'autre partie de les lire attentivement. Il serait

bon d'inviter les parties à communiquer leurs renseignements 10 jours civils avant la réunion de la commission d'appel à la personne désignée du conseil scolaire, qui en fait des photocopies pour les membres de la commission d'appel et l'autre partie et les distribue au moins 5 jours civils avant la réunion;

- s'assurer que le père ou la mère est au courant de son droit, et du droit de l'élève âgé d'au moins 16 ans, d'avoir un représentant qui assiste à la réunion;
- envoyer un avis au père ou à la mère, à l'élève âgé d'au moins 16 ans, au conseil et aux présentateurs, dans un délai raisonnable (mais au moins dix jours avant la réunion), pour les informer de la date, de l'heure et de l'endroit de la réunion de la commission d'appel, qui devraient avoir été convenus après consultation des parties et des membres de la commission d'appel. En général, les réunions des commissions d'appel sont prévues pour une journée, mais il peut y avoir des circonstances où tout le monde convient qu'elles nécessitent plus de temps;
- demander au père ou à la mère et au conseil scolaire de présenter chacun une liste des personnes dont elles souhaitent la présence à la réunion, en indiquant approximativement la durée de leur intervention. Si le temps le permet, cette liste devrait être distribuée aux parties. Si les listes sont longues ou que les membres de la commission d'appel estiment qu'il manque certaines personnes qui devraient être invitées, la présidente ou le président de la commission peut alors organiser une conférence téléphonique avec les parties afin de surmonter les difficultés. Une certaine souplesse peut être nécessaire dans l'organisation des réunions pour tenir compte de l'horaire des personnes invitées à fournir des renseignements à la commission d'appel. Si les membres de la commission ont l'intention de demander des documents qui n'ont pas déjà été produits par l'une ou l'autre des parties, la personne désignée par le conseil scolaire devrait alors présenter par écrit une demande à cette fin.

Le conseil scolaire fournit à la commission d'appel le dossier des travaux du CIPR, y compris l'énoncé de décision et les rapports, évaluations ou autres documents qui ont été pris en compte par le CIPR.

Paragraphe 27(6)

27. (6) Le président du comité dont la décision est portée en appel fournit à la commission d'appel en matière d'éducation de l'enfance en difficulté le dossier des travaux du comité, y compris l'énoncé de décision et les rapports, évaluations ou autres documents dont le comité a tenu compte, le cas échéant.

Paragraphes 28(1), 28(2) et 28(3)

28. (1) Le président de la commission d'appel en matière d'éducation de l'enfance en difficulté convoque les membres de la commission à une réunion pour discuter des questions portées en appel et donne avis de la réunion, conformément au paragraphe 5 (5), au père ou à la mère de l'élève de même qu'à celui-ci, s'il est âgé d'au moins 16 ans.

(2) Les dispositions nécessaires sont prises pour que la réunion ait lieu dans un endroit commode et à une date qui n'est pas postérieure de plus de 30 jours de celui où le président est choisi; elle se tient de façon informelle.

(3) Malgré le paragraphe (2), avec le consentement écrit des parents de l'élève et du représentant désigné du conseil, la réunion peut se tenir plus de 30 jours après celui où le président est choisi.

Paragraphe 5(3)

5. (3) La personne qui a le droit, en vertu du paragraphe (1) ou (2), de participer à une discussion a également droit à la présence d'un représentant qui lui sert de porte-parole ou qui l'appuie d'une autre façon.

Paragraphe 28(4)

28. (4) Quiconque, de l'avis du président de la commission d'appel en matière d'éducation de l'enfance en difficulté, peut apporter des renseignements à l'égard des questions portées en appel est invité à assister à la réunion.

La présidente ou le président de la commission d'appel convoque une réunion qui se déroule dans un lieu et à une date appropriés, mais qui ne peut se tenir plus de 30 jours après que la présidente ou le président a été choisi, sauf si le père ou la mère et le conseil acceptent par écrit une date ultérieure.

Réunion de la commission d'appel

Outre les membres du comité, les personnes suivantes ont le droit d'être présentes :

- le père ou la mère et l'élève âgé d'au moins 16 ans ont le droit d'assister et de participer aux discussions;
- le père ou la mère et l'élève ont également droit à la présence de représentants pour parler en leur nom ou les appuyer d'une autre façon. Le père ou la mère et le représentant du conseil qui souhaitent la présence d'autres personnes pour les aider à prendre des notes devraient soulever la question auprès de la présidente ou du président de la commission d'appel avant la réunion ou lors de la réunion;
- si la présidente ou le président de la commission d'appel est d'avis qu'une personne peut apporter des renseignements à l'égard des questions portées en appel, cette personne peut être invitée à assister à la réunion;
- le père ou la mère et le conseil peuvent, avec l'accord de la commission d'appel, inviter d'autres personnes à la réunion pour parler de questions diverses pertinentes à l'appel;
- si un programme d'enseignement ou des services à l'enfance en difficulté ont été achetés auprès d'un autre conseil scolaire, le représentant du conseil qui fournit les services peut assister à la réunion.

La présidente ou le président de la commission d'appel peut préparer un ordre du jour de la réunion donnant un aperçu de son déroulement. Si possible, l'ordre du jour devrait être envoyé aux parties par la poste avant la réunion. Il peut comporter les points suivants :

1. Ouverture de la séance
2. Mot de présentation par la présidente ou le président de la commission d'appel :
   - présentation des membres de la commission d'appel;
   - présentation des participants;
   - objet de la réunion;
   - description de la marche à suivre (p. ex., ordre des exposés);
3. Exposés :
   - mot d'ouverture du père ou de la mère;
   - mot d'ouverture du conseil scolaire;
   - présentation de renseignements de la part des personnes invitées par le père ou la mère;
   - présentation de renseignements de la part de personnes invitées par le conseil scolaire;
   - présentation de renseignements écrits par le père ou la mère et le conseil scolaire, le cas échéant;
   - résumé par le père ou la mère;
   - résumé par le conseil scolaire;
4. Mot de la fin de la part de la présidente ou du président de la commission d'appel, qui devrait fournir les renseignements suivants :
   - la date de la décision;
   - les pouvoirs de la commission d'appel;
   - le rôle du conseil scolaire après la décision.

La réunion de la commission d'appel doit se dérouler d'une façon informelle. L'objet de la réunion est de fournir aux membres de la commission d'appel les renseignements dont ils ont besoin pour présenter leurs recommandations.

Paragraphe 28(6)

28. (6) Si elle est convaincue que les avis, points de vue et renseignements qui se rapportent à l'appel lui ont été suffisamment communiqués, la commission d'appel en matière d'éducation de l'enfance en difficulté met fin à la réunion et, dans les trois jours :

a) soit se dit d'accord avec le comité et recommande que les décisions de celui-ci soient mises en application;

Après la réunion de la commission d'appel

La commission d'appel doit présenter ses recommandations au conseil scolaire dans les 3 jours qui suivent la réunion.

Dans ses recommandations, la commission d'appel peut :

- être d'accord avec le CIPR et recommander la mise en œuvre de ses décisions;
- ne pas être d'accord avec le CIPR et présenter une recommandation au conseil scolaire concernant l'identification ou le placement de l'élève, ou les deux.

b) soit se dit en désaccord avec le comité et fait une recommandation au conseil au sujet de l'identification ou du placement de l'élève, ou des deux.

Article 29

29. (1) La commission d'appel en matière d'éducation de l'enfance en difficulté envoie un énoncé écrit des recommandations qu'elle fait aux termes de l'article 28 aux personnes suivantes :

a) le père ou la mère de l'élève;
b) l'élève, s'il est âgé d'au moins 16 ans;
c) le président du comité;
d) le directeur de l'école où l'élève est placé;
e) le représentant désigné du conseil où l'élève est placé;
f) dans le cas visé au paragraphe 28 (5), le représentant désigné du conseil qui achète le programme d'enseignement à l'enfance en difficulté.

(2) L'énoncé écrit s'accompagne de l'exposé écrit des motifs des recommandations.

Comme le conseil en a le contrôle ou la garde, le dossier de la commission d'appel est assujetti aux dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*.

La commission d'appel présente ses recommandations par écrit en indiquant les motifs de ses recommandations. L'énoncé écrit des recommandations est envoyé :

- au père ou à la mère;
- à l'élève âgé d'au moins 16 ans;
- à la présidente ou au président du CIPR dont les décisions ont été portées en appel;
- à la direction d'école;
- à la directrice ou au directeur du conseil scolaire;
- au représentant du conseil scolaire qui achète le programme ou les services à l'enfance en difficulté, le cas échéant.

La décision de la commission d'appel peut être communiquée sous la forme écrite que la commission estime appropriée, et comporter les éléments suivants :

- des renseignements personnels identificatoires (p. ex., le nom et l'âge de l'élève, le nom et l'adresse du père ou de la mère, le nom et l'adresse de l'école);
- la date, l'heure et le lieu de la réunion;
- l'objet de la réunion et la question à trancher;
- le nom des parties et des personnes qu'elles ont invitées;
- un résumé des faits;
- un résumé des positions des parties;
- une liste des facteurs qui ont joué un rôle dans l'élaboration des recommandations;
- les recommandations de la commission d'appel sur la question en litige.

Même si le règlement n'en impose pas l'obligation, il est bon que la personne-ressource du conseil scolaire prépare un dossier officiel comprenant les éléments suivants :

- les communications écrites entre la commission d'appel et les parties;
- les renseignements présentés à la commission d'appel, y compris les documents, évaluations, cassettes vidéo ou autres renseignements (sauf si le père ou la mère demande que certains documents lui soient retournés);
- les recommandations de la commission d'appel;
- la décision du conseil scolaire.

Ce dossier devrait être conservé en vue d'être consulté ultérieurement ou d'être remis, le cas échéant, à un tribunal.

Article 30

30. (1) Dans les 30 jours de la réception de l'énoncé écrit de la commission d'appel en matière d'éducation de l'enfance en difficulté, le conseil étudie les recommandations de celle-ci, décide des mesures à prendre relativement à l'élève et donne un avis écrit de sa décision à chacune des personnes visées au paragraphe 29 (1).

(2) Lorsqu'il décide des mesures à prendre relativement à un élève, le conseil n'est pas limité aux mesures que la commission d'appel en matière d'éducation de l'enfance en difficulté a recommandées ou aurait pu recommander.

(3) L'avis donné au père ou à la mère aux termes du paragraphe (1) comprend une explication du droit d'appel supplémentaire que prévoit l'article 57 de la Loi.

Article 31

31. (1) Le conseil met en application une décision prise aux termes du paragraphe 30 (1) lorsque l'une ou l'autre des éventualités suivantes se réalise :

1. **Le père ou la mère de l'élève consent par écrit à la décision.**
2. **Trente jours se sont écoulés depuis que le père ou la mère de l'élève a reçu l'avis prévu au paragraphe 30 (1) sans qu'aucun appel ait été interjeté à l'égard de la décision en vertu de l'article 57 de la Loi.**
3. **L'appel de la décision interjeté en vertu de l'article 57 de la Loi est rejeté ou abandonné.**

(2) Le conseil peut, conformément à une entente conclue entre lui et le père ou la mère de l'élève, modifier une décision qu'il a prise aux termes de l'article 30 :

a) pendant qu'un appel interjeté en vertu de l'article 57 de la Loi est en instance;

b) avant l'expiration de la période visée à la disposition 2 du paragraphe (1).

(3) Le conseil qui modifie une décision en vertu du paragraphe (2) en avise par écrit chacune des personnes visées au paragraphe 29 (1).

(4) Les paragraphes 30 (2) et (3) s'appliquent, avec les adaptations nécessaires, à l'égard de la modification d'une décision en vertu du paragraphe (2).

Après la décision de la commission d'appel

Dans les 30 jours de la réception de l'énoncé écrit de la commission d'appel, le conseil scolaire :

- étudie les recommandations de la commission d'appel;
- décide des mesures qu'il prendra concernant l'élève;
- envoie à chacune des personnes qui ont reçu les recommandations écrites de la commission d'appel un avis écrit de sa décision, qui comprend une explication sur le droit du père ou de la mère d'interjeter appel auprès d'un tribunal de l'enfance en difficulté.

Lorsque le conseil scolaire décide des mesures à prendre, il n'est pas limité aux mesures recommandées par la commission d'appel.

Le père ou la mère qui n'est pas satisfait de la décision du conseil scolaire a un droit d'appel supplémentaire auprès d'un tribunal de l'enfance en difficulté (voir page D39).

La décision du conseil scolaire peut être mise en œuvre :

- si le père ou la mère y consent par écrit;
- si aucun appel n'est interjeté auprès d'un tribunal de l'enfance en difficulté dans les 30 jours de la réception de l'avis de décision par le père ou la mère;
- si l'appel interjeté auprès d'un tribunal de l'enfance en difficulté a été rejeté ou abandonné.

Rien n'empêche le conseil scolaire et le père ou la mère de parvenir à une entente qui diffère de la décision initiale du conseil scolaire. En pareil cas, le conseil scolaire doit donner avis de la nouvelle décision aux mêmes personnes auxquelles il a envoyé l'avis de décision initial.

DÉLAIS D'APPEL RELATIFS AUX DÉCISIONS DU CIPR

AVIS D'APPEL

(dans les 15 jours de la réception de l'avis par le secrétaire du conseil scolaire)

- le conseil scolaire et le père ou la mère choisissent chacun un membre de la commission d'appel

(dans les 15 jours de leur désignation)

- les deux membres choisissent un président

(dans les 30 jours du choix d'un président)

- réunion de la commission d'appel (à moins que le père ou la mère et le conseil scolaire ne consentent par écrit à une date ultérieure)

REUNION

(dans les 3 jours)

- envoi des recommandations de la commission d'appel aux parties concernées

(dans les 30 jours de la réception des recommandations)

- étude des recommandations par le conseil scolaire; envoi de l'énoncé de décision aux parties concernées

ENONCÉ DE DÉCISION DU CONSEIL SCOLAIRE

(dans les 30 jours de la réception)

- le père ou la mère interjette appel auprès du tribunal de l'enfance en difficulté

OU

(après 30 jours lorsque les parents n'ont pas fait appel)

- le conseil scolaire applique sa décision

Figure D.1 – Processus d'identification, de placement et de révision

ÉTAPES DU PROCESSUS DU CIPR	IMPLICATIONS POUR LES PARENTS ET LES ÉLÈVES	IMPLICATIONS POUR LA DIRECTION D'ÉCOLE
• La direction d'école envoie le cas de l'élève à un CIPR, à la demande du père ou de la mère ou de sa propre initiative.	• Le père ou la mère peut demander par écrit à la direction d'école que le cas de l'élève soit envoyé à un CIPR. • Le père ou la mère peut demander des communications en braille, en gros caractères ou sur audio-cassette.	La direction d'école : • s'assure que la demande du père ou de la mère est respectée • utilise le mode de communication demandé • s'assure que les délais sont respectés
• Dans les 15 jours du renvoi à un CIPR, la direction d'école avise le père ou la mère que le cas de l'élève a été envoyé à un CIPR.	**• Le père ou la mère reçoit :** **– un avis écrit du renvoi à un CIPR;** **– la date probable de la réunion du CIPR;** **– le guide des parents, dans un format approprié.** **• Le père ou la mère peut être invitée à donner son consentement à une évaluation psychologique ou médicale, conformément à la *Loi de 1996 sur le consentement aux soins de santé*.**	**• envoie les renseignements requis et le guide des parents** **• s'assure que l'évaluation éducationnelle est effectuée** **• obtient l'autorisation pour l'évaluation psychologique ou médicale, le cas échéant** **• au cas où un test d'intelligence ou de personnalité doit être conduit, en informe l'élève et le père ou la mère et obtient les consentements appropriés**
• Au moins 10 jours avant la réunion du CIPR, la direction d'école doit informer par écrit le père ou la mère, et l'élève âgé d'au moins 16 ans, de la date de la réunion.	• Le père ou la mère et l'élève âgé d'au moins 16 ans ont le droit de recevoir tous les renseignements fournis aux membres du CIPR.	• informe le père ou la mère et l'élève âgé d'au moins 16 ans que l'élève a le droit d'assister à la réunion • s'assure que le père ou la mère et l'élève âgé d'au moins 16 ans reçoivent tous les renseignements fournis aux membres du CIPR

(suite)

Figure D.1 – Processus d'identification, de placement et de révision

ÉTAPES DU PROCESSUS DU CIPR	IMPLICATIONS POUR LES PARENTS ET LES ÉLÈVES	IMPLICATIONS POUR LA DIRECTION D'ÉCOLE
• La direction d'école envoie le cas de l'élève à un CIPR, à la demande du père ou de la mère ou de sa propre initiative.	• Le père ou la mère peut demander par écrit à la direction d'école que le cas de l'élève soit envoyé à un CIPR. • Le père ou la mère peut demander des communications en braille, en gros caractères ou sur audio-cassette.	La direction d'école : • s'assure que la demande du père ou de la mère est respectée • utilise le mode de communication demandé • s'assure que les délais sont respectés
• **Dans les 15 jours du renvoi à un CIPR, la direction d'école avise le père ou la mère que le cas de l'élève a été envoyé à un CIPR.**	• **Le père ou la mère reçoit :** **– un avis écrit du renvoi à un CIPR;** **– la date probable de la réunion du CIPR;** **– le guide des parents, dans un format approprié.** • **Le père ou la mère peut être invitée à donner son consentement à une évaluation psychologique ou médicale, conformément à la *Loi de 1996 sur le consentement aux soins de santé*.**	• **envoie les renseignements requis et le guide des parents** • **s'assure que l'évaluation éducationnelle est effectuée** • **obtient l'autorisation pour l'évaluation psychologique ou médicale, le cas échéant** • **au cas où un test d'intelligence ou de personnalité doit être conduit, en informe l'élève et le père ou la mère et obtient les consentements appropriés**
• Au moins 10 jours avant la réunion du CIPR, la direction d'école doit informer par écrit le père ou la mère, et l'élève âgé d'au moins 16 ans, de la date de la réunion.	• Le père ou la mère et l'élève âgé d'au moins 16 ans ont le droit de recevoir tous les renseignements fournis aux membres du CIPR.	• informe le père ou la mère et l'élève âgé d'au moins 16 ans que l'élève a le droit d'assister à la réunion • s'assure que le père ou la mère et l'élève âgé d'au moins 16 ans reçoivent tous les renseignements fournis aux membres du CIPR

(suite)

Figure D.1 *(suite)*

ÉTAPES DU PROCESSUS DU CIPR	IMPLICATIONS POUR LES PARENTS ET LES ÉLÈVES	IMPLICATIONS POUR LA DIRECTION D'ÉCOLE
• **Le CIPR se réunit et :** – **examine les rapports d'évaluation (éducationnelle, psychologique ou médicale);** – **peut rencontrer l'élève pour une entrevue;** – **peut discuter des programmes et services à l'enfance en difficulté et présenter des recommandations (et non des décisions) à ce sujet;** – **peut ajouter ces recommandations à la décision.**	• **Le père ou la mère et l'élève d'au moins 16 ans ont droit à la présence d'un représentant qui peut parler en leur nom.** • **Le consentement du père ou de la mère est exigé avant une entrevue avec l'élève âgé de moins de 16 ans. Le père ou la mère a le droit d'assister à l'entrevue.** • **Le père ou la mère ou l'élève âgé d'au moins 16 ans peut demander une discussion sur les programmes et services à l'enfance en difficulté, et assister et participer à cette discussion.**	**La direction d'école :** • **comprend le rôle du représentant du père ou de la mère et, au besoin, l'explique au père ou à la mère, à l'élève et au représentant** • **explique le rôle du CIPR au père ou à la mère et au représentant avant la réunion du CIPR**
• Le CIPR : – décide si l'élève est ou non un élève en difficulté; – applique, pour les élèves en difficulté, la catégorie et la définition des anomalies identifiées, conformément à la liste des catégories et définitions des anomalies établie par le ministère; – décrit les points forts et les besoins de l'élève; – décide du placement de l'élève et doit recommander son placement dans une classe ordinaire, s'il est convaincu que ce placement répond aux besoins de l'élève et correspond aux préférences de son père ou de sa mère. S'il recommande son placement dans une classe pour l'enfance en difficulté, le CIPR doit énoncer dans sa décision les motifs de cette recommandation.	• La présidente ou le président du CIPR envoie un énoncé de décision écrit : – au père ou à la mère; – à l'élève âgé d'au moins 16 ans; – à la direction de l'école qui a envoyé le cas de l'élève à un CIPR; – à la directrice ou au directeur de l'éducation.	• comprend les éléments de l'énoncé de décision • tient compte de la différence entre les recommandations et les décisions du CIPR • peut commencer l'élaboration du PEI • peut revoir la décision avec le père ou la mère et l'élève d'au moins 16 ans

(suite)

ÉTAPES DU PROCESSUS DU CIPR	IMPLICATIONS POUR LES PARENTS ET LES ÉLÈVES	IMPLICATIONS POUR LA DIRECTION D'ÉCOLE
• **Une deuxième réunion du CIPR est convoquée le plus tôt possible, à la demande du père ou de la mère.**	• **Dans les 15 jours de la réception de l'énoncé de décision, le père ou la mère peut demander une deuxième réunion du CIPR en vue de discuter de la décision ou, dans les 30 jours de la réception de l'énoncé de décision, déposer un avis d'appel auprès du conseil.**	**La direction d'école :** • **organise une réunion de suivi avec le CIPR le plus tôt possible, sur demande**
• Après la deuxième réunion du CIPR, le CIPR peut : – confirmer sa décision initiale et en informer les parties concernées; – ou modifier sa décision initiale et informer les parties concernées de cette décision et des motifs de la décision révisée.	• Le père ou la mère qui n'est pas d'accord avec les décisions confirmées ou révisées prises lors de la réunion de suivi peut demander que la question soit soumise à une commission d'appel en matière d'éducation de l'enfance en difficulté dans les 15 jours de la réception de l'avis de décision de la deuxième réunion du CIPR.	
• **Le conseil scolaire met en application la décision du CIPR le plus tôt possible et informe la direction d'école de la décision.**	• **Le père ou la mère qui reçoit l'avis écrit de la décision finale du CIPR devrait fournir par écrit son consentement au placement, ou déposer un avis d'appel auprès du conseil scolaire.** • **Si le père ou la mère ne fournit pas son consentement ou ne fait pas appel, le conseil peut appliquer la décision du CIPR.**	• **s'assure que le père ou la mère et l'élève comprennent bien la procédure d'appel**
• L'élève fait l'objet d'un placement conforme à la décision du CIPR : – si le père ou la mère y consent; – si le père ou la mère n'y a pas consenti sans pour autant interjeter appel avant la fin de la période d'appel.	• Le père ou la mère qui ne donne pas son consentement au placement et ne fait pas appel est informée par écrit que l'élève a fait l'objet d'un placement.	

(suite)

Figure D.1 *(suite)*

ÉTAPES DU PROCESSUS DU CIPR	IMPLICATIONS POUR LES PARENTS ET LES ÉLÈVES	IMPLICATIONS POUR LA DIRECTION D'ÉCOLE
• Le CIPR se réunit et : – examine les rapports d'évaluation (éducationnelle, psychologique ou médicale); – peut rencontrer l'élève pour une entrevue; – peut discuter des programmes et services à l'enfance en difficulté et présenter des recommandations (et non des décisions) à ce sujet; – peut ajouter ces recommandations à la décision.	• Le père ou la mère et l'élève d'au moins 16 ans ont droit à la présence d'un représentant qui peut parler en leur nom. • Le consentement du père ou de la mère est exigé avant une entrevue avec l'élève âgé de moins de 16 ans. Le père ou la mère a le droit d'assister à l'entrevue. • Le père ou la mère ou l'élève âgé d'au moins 16 ans peut demander une discussion sur les programmes et services à l'enfance en difficulté, et assister et participer à cette discussion.	La direction d'école : • comprend le rôle du représentant du père ou de la mère et, au besoin, l'explique au père ou à la mère, à l'élève et au représentant • explique le rôle du CIPR au père ou à la mère et au représentant avant la réunion du CIPR
• Le CIPR : – décide si l'élève est ou non un élève en difficulté; – applique, pour les élèves en difficulté, la catégorie et la définition des anomalies identifiées, conformément à la liste des catégories et définitions des anomalies établie par le ministère; – décrit les points forts et les besoins de l'élève; – décide du placement de l'élève et doit recommander son placement dans une classe ordinaire, s'il est convaincu que ce placement répond aux besoins de l'élève et correspond aux préférences de son père ou de sa mère. S'il recommande son placement dans une classe pour l'enfance en difficulté, le CIPR doit énoncer dans sa décision les motifs de cette recommandation.	• La présidente ou le président du CIPR envoie un énoncé de décision écrit : – au père ou à la mère; – à l'élève âgé d'au moins 16 ans; – à la direction de l'école qui a envoyé le cas de l'élève à un CIPR; – à la directrice ou au directeur de l'éducation.	• comprend les éléments de l'énoncé de décision • tient compte de la différence entre les recommandations et les décisions du CIPR • peut commencer l'élaboration du PEI • peut revoir la décision avec le père ou la mère et l'élève d'au moins 16 ans

(suite)

ETAPES DU PROCESSUS DU CIPR	IMPLICATIONS POUR LES PARENTS ET LES ÉLÈVES	IMPLICATIONS POUR LA DIRECTION D'ÉCOLE
• Une deuxième réunion du CIPR est convoquée le plus tôt possible, à la demande du père ou de la mère.	• Dans les 15 jours de la réception de l'énoncé de décision, le père ou la mère peut demander une deuxième réunion du CIPR en vue de discuter de la décision ou, dans les 30 jours de la réception de l'énoncé de décision, déposer un avis d'appel auprès du conseil.	La direction d'école : • organise une réunion de suivi avec le CIPR le plus tôt possible, sur demande
• Après la deuxième réunion du CIPR, le CIPR peut : – confirmer sa décision initiale et en informer les parties concernées; – ou modifier sa décision initiale et informer les parties concernées de cette décision et des motifs de la décision révisée.	• Le père ou la mère qui n'est pas d'accord avec les décisions confirmées ou révisées prises lors de la réunion de suivi peut demander que la question soit soumise à une commission d'appel en matière d'éducation de l'enfance en difficulté dans les 15 jours de la réception de l'avis de décision de la deuxième réunion du CIPR.	
• Le conseil scolaire met en application la décision du CIPR le plus tôt possible et informe la direction d'école de la décision.	• Le père ou la mère qui reçoit l'avis écrit de la décision finale du CIPR devrait fournir par écrit son consentement au placement, ou déposer un avis d'appel auprès du conseil scolaire. • Si le père ou la mère ne fournit pas son consentement ou ne fait pas appel, le conseil peut appliquer la décision du CIPR.	• s'assure que le père ou la mère et l'élève comprennent bien la procédure d'appel
• L'élève fait l'objet d'un placement conforme à la décision du CIPR : – si le père ou la mère y consent; – si le père ou la mère n'y a pas consenti sans pour autant interjeter appel avant la fin de la période d'appel.	• Le père ou la mère qui ne donne pas son consentement au placement et ne fait pas appel est informée par écrit que l'élève a fait l'objet d'un placement.	

(suite)

Figure D.1 *(suite)*

ÉTAPES DU PROCESSUS DU CIPR	IMPLICATIONS POUR LES PARENTS ET LES ÉLÈVES	IMPLICATIONS POUR LA DIRECTION D'ÉCOLE
• **Dans les 30 jours de classe suivant le placement, un PEI doit être élaboré pour l'élève, et une copie fournie au père ou à la mère et à l'élève âgé d'au moins 16 ans.**	• **Le père ou la mère et l'élève âgé d'au moins 16 ans sont consultés sur le contenu du PEI.**	**La direction d'école :** • **s'assure que le père ou la mère et l'élève âgé d'au moins 16 ans sont consultés sur l'élaboration du PEI, qu'un PEI est préparé et qu'une copie leur est remise**
• Pour les élèves âgés d'au moins 14 ans, le PEI doit comporter un plan de transition relativement aux activités postsecondaires (sauf pour les élèves surdoués).		
• **Au moins une fois par année scolaire, le CIPR se réunit à nouveau pour réviser l'identification ou le placement de l'élève, ou les deux.**	• **Le père ou la mère peut demander une révision dans les trois mois qui suivent le placement. Une révision ne peut être demandée plus d'une fois tous les trois mois.** • **Le père ou la mère peut renoncer par écrit à la révision annuelle.**	• **peut entreprendre une révision par le CIPR sur avis adressé au père ou à la mère** • **en cas de révision, respecte une marche à suivre semblable à celle qui est prévue pour la réunion initiale du CIPR**

Figure D.1 *(suite)*

ETAPES DU PROCESSUS DU CIPR	IMPLICATIONS POUR LES PARENTS ET LES ÉLÈVES	IMPLICATIONS POUR LA DIRECTION D'ÉCOLE
• Dans les 20 jours de classe suivant le placement, un PEI doit être élaboré pour l'élève, et une copie fournie au père ou à la mère et à l'élève âgé d'au moins 16 ans.	• Le père ou la mère et l'élève âgé d'au moins 16 ans sont consultés sur le contenu du PEI.	La direction d'école : • s'assure que le père ou la mère et l'élève âgé d'au moins 16 ans sont consultés sur l'élaboration du PEI, qu'un PEI est préparé et qu'une copie leur est remise
• Pour les élèves âgés d'au moins 14 ans, le PEI doit comporter un plan de transition relativement aux activités postsecondaires (sauf pour les élèves surdoués).		
• Au moins une fois par année scolaire, le CIPR se réunit à nouveau pour réviser l'identification ou le placement de l'élève, ou les deux.	• Le père ou la mère peut demander une révision dans les trois mois qui suivent le placement. Une révision ne peut être demandée plus d'une fois tous les trois mois. • Le père ou la mère peut renoncer par écrit à la révision annuelle.	• peut entreprendre une révision par le CIPR sur avis adressé au père ou à la mère • en cas de révision, respecte une marche à suivre semblable à celle qui est prévue pour la réunion initiale du CIPR

***Loi sur l'éducation*, paragraphe 57(3)**

57. (3) Droit d'appel. – Le père, la mère ou le tuteur d'un élève qui a épuisé tous les droits d'appel prévus par règlement en ce qui concerne l'identification ou le placement de l'élève à titre d'élève en difficulté et qui n'est pas satisfait de la décision prise à cet égard peut interjeter appel de celle-ci devant un tribunal de l'enfance en difficulté.

Introduction

Aux termes du paragraphe 57(3) de la *Loi sur l'éducation*, le père ou la mère qui a épuisé tous les droits d'appel prévus par les règlements relativement à l'identification ou au placement de l'élève peut interjeter appel devant un tribunal de l'enfance en difficulté. Il est cependant possible, *avant* l'audience du tribunal de l'enfance en difficulté, de recourir à la médiation pour régler les différends entre les parents et les conseils scolaires au sujet de l'identification ou du placement des élèves. Le processus décrit ici a évolué ces dernières années et est aujourd'hui d'usage courant en Ontario.

N.B. : La médiation est présentée ici dans un contexte très spécifique, mais elle n'est pas limitée au règlement des différends en matière d'identification ou de placement au stade du recours au tribunal. Les parents et les conseils scolaires peuvent en tout temps recourir à la médiation pour faciliter le règlement des différends sur toute question dans la mesure où ils le souhaitent et peuvent s'entendre sur le choix d'une médiatrice ou d'un médiateur. Si les parties ont du mal à s'entendre à ce sujet, une tierce partie, par exemple une association de parents, un organisme communautaire ou un autre conseil scolaire, peut être en mesure de les aider dans le choix de la médiatrice ou du médiateur et la mise en marche de la médiation. En général, le conseil accepte d'acquitter les droits et frais demandés par la médiatrice ou le médiateur.

Définition

La médiation est un processus de règlement d'un différend dans la collaboration, dans lequel une tierce partie impartiale (la médiatrice ou le médiateur) aide les parents et le personnel du conseil scolaire à trouver une solution qui, de l'avis de toutes les parties, répond le mieux aux besoins de l'élève.

Mise en marche du processus de médiation

Les parents qui ne sont pas d'accord avec la décision concernant l'identification ou le placement de leur enfant, prise par le conseil scolaire après la réunion du comité d'identification, de placement et de révision (CIPR) et une réunion ultérieure avec la commission d'appel, ont le droit d'être entendus par un tribunal de l'enfance en difficulté et peuvent présenter par écrit leur demande auprès de la secrétaire du tribunal, au ministère de l'Éducation (voir l'adresse à la page D39).

Avant qu'une audience du tribunal ne soit demandée, les parents et les responsables du conseil peuvent souhaiter discuter de la possibilité de recourir à la médiation comme moyen possible de règlement du différend.

Par ailleurs, lorsque le père ou la mère écrit au ministère pour demander une audience devant un tribunal de l'enfance en difficulté, la secrétaire du tribunal demande au père ou à la mère et aux responsables du conseil scolaire s'ils ont envisagé une médiation, leur explique le processus de médiation et, sur demande, leur remet une copie de cette explication.

Si les deux parties acceptent la médiation, la secrétaire du tribunal peut les aider à choisir des médiateurs possibles. Le père ou la mère et le conseil scolaire peuvent s'entendre sur le choix de toute personne comme médiatrice.

Une fois que le père ou la mère et le conseil scolaire ont désigné une médiatrice ou un médiateur acceptable aux deux parties, la secrétaire du tribunal peut (à leur demande) communiquer avec la médiatrice ou le médiateur pour lui demander sa participation et organiser une séance de médiation. Ces arrangements peuvent aussi être faits par le conseil scolaire ou le père ou la mère.

La médiation **n'est pas** obligatoire. Si le père ou la mère ou le conseil scolaire s'y oppose, la secrétaire du tribunal s'occupe d'organiser une audience du tribunal. En outre, si la médiation ne débouche pas sur un règlement du différend, le père ou la mère conserve le droit de se faire entendre devant le tribunal. Lorsque les deux parties désirent la médiation, la secrétaire fera tous ses efforts pour assurer que l'audience du tribunal n'est pas excessivement retardée par une séance de médiation.

Comparaison entre la médiation et une audience du tribunal

Les parents et les responsables des conseils scolaires qui se demandent s'ils doivent recourir à la médiation ou s'adresser à un tribunal peuvent souhaiter comparer les deux processus.

La secrétaire du tribunal informe les parents et les responsables du conseil scolaire qu'ils peuvent compter sur son aide pour organiser une médiation ou préparer une audience du tribunal, mais non pour les deux tâches simultanément.

Le recours à la médiation entraînera vraisemblablement un délai de quelques semaines à un mois pour fixer la date d'une audience. Mais le délai peut être valable en raison des avantages possibles de régler le différend. Même si le différend n'est pas réglé, la médiation peut aider les parties à clarifier les questions en litige.

LA MÉDIATION	LE TRIBUNAL
• **Méthode de collaboration conçue pour encourager le règlement des problèmes dans la bonne entente.**	• **Méthode d'opposition des parties, dans laquelle un comité impartial prend la décision.**
• La structure et les conditions du processus sont acceptées par les parties et la médiatrice ou le médiateur avant le début de la médiation, et les parties peuvent ou non être représentées par un avocat ou un porte-parole.	• Processus légal formel, régi par la *Loi sur l'exercice des compétences légales* (voir l'annexe 8). Dans le cadre de ce processus : - les parties sont souvent représentées par un avocat ou un porte-parole; - les règles de la preuve sont suivies; - les témoignages sont donnés sous serment; - des témoins sont interrogés et contre-interrogés; - les actes du tribunal font l'objet d'une transcription; - le tribunal a le pouvoir d'assigner des témoins.
• **Il s'agit d'une procédure privée.**	• **Il s'agit normalement d'une procédure publique.**
• Le règlement fait l'objet d'une entente mutuelle.	• La décision du tribunal est définitive et lie les parties.
• **Généralement plus rapide qu'un tribunal.**	• **Selon la complexité des enjeux, la procédure complète peut prendre de trois mois à un an.**
• Le conseil acquitte les frais de la médiation (droits et frais).	• La province acquitte les frais judiciaires et autres des membres du tribunal et de la secrétaire. • Le conseil et les parents acquittent leurs propres dépenses, notamment les honoraires d'avocat (ou les frais des porte-parole), les frais des témoins et le coût des copies des documents présentés en preuve.

Les participants

Le père ou la mère ou la tutrice ou le tuteur participe au nom de l'enfant, et le personnel du conseil au nom du conseil scolaire. Les participants doivent avoir le pouvoir de prendre des décisions au nom des personnes représentées. La présence de l'enfant au cours d'une médiation est rare, mais le père ou la mère qui estime qu'elle serait avantageuse pour l'enfant peut en discuter avec la médiatrice ou le médiateur.

Les parties et la médiatrice ou le médiateur peuvent convenir également de la présence d'autres personnes. Par exemple, chaque partie peut avoir quelqu'un pour l'aider ou la représenter. Les témoins ne font cependant pas l'objet d'un interrogatoire et, pour favoriser des échanges libres et détendus, le nombre de personnes additionnelles présentes est généralement limité au minimum.

LA MÉDIATION	LE TRIBUNAL
• **Méthode de collaboration conçue pour encourager le règlement des problèmes dans la bonne entente.**	• **Méthode d'opposition des parties, dans laquelle un comité impartial prend la décision.**
• La structure et les conditions du processus sont acceptées par les parties et la médiatrice ou le médiateur avant le début de la médiation, et les parties peuvent ou non être représentées par un avocat ou un porte-parole.	• Processus légal formel, régi par la *Loi sur l'exercice des compétences légales* (voir l'annexe 8). Dans le cadre de ce processus : - les parties sont souvent représentées par un avocat ou un porte-parole; - les règles de la preuve sont suivies; - les témoignages sont donnés sous serment; - des témoins sont interrogés et contre-interrogés; - les actes du tribunal font l'objet d'une transcription; - le tribunal a le pouvoir d'assigner des témoins.
• **Il s'agit d'une procédure privée.**	• **Il s'agit normalement d'une procédure publique.**
• Le règlement fait l'objet d'une entente mutuelle.	• La décision du tribunal est définitive et lie les parties.
• **Généralement plus rapide qu'un tribunal.**	• **Selon la complexité des enjeux, la procédure complète peut prendre de trois mois à un an.**
• Le conseil acquitte les frais de la médiation (droits et frais).	• La province acquitte les frais judiciaires et autres des membres du tribunal et de la secrétaire. • Le conseil et les parents acquittent leurs propres dépenses, notamment les honoraires d'avocat (ou les frais des porte-parole), les frais des témoins et le coût des copies des documents présentés en preuve.

Les participants

Le père ou la mère ou la tutrice ou le tuteur participe au nom de l'enfant, et le personnel du conseil au nom du conseil scolaire. Les participants doivent avoir le pouvoir de prendre des décisions au nom des personnes représentées. La présence de l'enfant au cours d'une médiation est rare, mais le père ou la mère qui estime qu'elle serait avantageuse pour l'enfant peut en discuter avec la médiatrice ou le médiateur.

Les parties et la médiatrice ou le médiateur peuvent convenir également de la présence d'autres personnes. Par exemple, chaque partie peut avoir quelqu'un pour l'aider ou la représenter. Les témoins ne font cependant pas l'objet d'un interrogatoire et, pour favoriser des échanges libres et détendus, le nombre de personnes additionnelles présentes est généralement limité au minimum.

Choix d'une médiatrice ou d'un médiateur

Le père ou la mère ou le conseil scolaire, ou les deux, peuvent suggérer des personnes pouvant assurer la médiation du différend, ou rechercher des suggestions auprès d'autres personnes. La médiatrice ou le médiateur devrait bien connaître le domaine de l'éducation de l'enfance en difficulté et être acceptable aux deux parties. Si une personne a déjà été associée à l'une ou l'autre des parties au différend, cette situation empêcherait généralement (mais pas nécessairement) qu'elle soit choisie. Les situations de cette nature devraient être divulguées aux parties avant qu'elles ne prennent une décision finale sur le choix de la médiatrice ou du médiateur.

En décidant du choix de la personne pertinente, les parents et les responsables du conseil scolaire peuvent souhaiter lui parler au téléphone, lui demander des références et communiquer avec les personnes indiquées par la médiatrice ou le médiateur éventuel.

Il n'y a pas de démarche ou de style unique en médiation. Les médiateurs ont tous leur propre approche. Si les parents ou le conseil scolaire s'interrogent sur le processus de médiation ou certaines exigences particulières (p. ex., en ce qui concerne l'organisation de la séance de médiation ou le nombre de personnes qui seront présentes), il serait bon qu'ils en discutent avec les candidats avant de faire un choix final.

Qui assume les coûts de la médiation?

Lors des médiations antérieures organisées par la secrétaire du tribunal, le conseil scolaire a assumé les coûts de la médiation. Le fait que le choix de la médiatrice ou du médiateur est fait par les deux parties élimine la possibilité d'un préjugé en faveur du conseil.

Préparation de la médiation

Le nombre et le genre de documents que la médiatrice ou le médiateur souhaite recevoir avant la réunion dépendent de la médiatrice ou du médiateur. La présentation des documents doit faire l'objet d'une entente entre la médiatrice ou le médiateur et les parties concernées.

Dans certains cas, la médiatrice ou le médiateur peut demander aux parties, avant le début de la médiation, de conclure avec lui une entente écrite. Celle-ci peut présenter un exposé des faits par chaque partie. Elle peut aussi exiger des parties qu'elles n'utilisent pas les résultats de la médiation dans un litige ultérieur et ne convoquent pas la médiatrice ou le médiateur comme témoin dans le litige ultérieur.

Voici quelques suggestions qui peuvent être utiles aux parents et aux responsables des conseils scolaires dans la préparation de la séance de médiation :

- Il importe de reconnaître que la médiation n'est pas une situation gagnant-perdant. Pour réussir, la médiation exige que les deux parties cherchent en toute bonne foi à parvenir à une conclusion mutuellement satisfaisante. La volonté de tenir compte d'autres points de vue, de faire des compromis et de mettre l'accent sur les enjeux essentiels est au cœur même d'une médiation réussie. Même si la médiation ne permet pas de parvenir à une entente sur les enjeux essentiels, elle peut réussir à clarifier les problèmes non réglés et les positions des parties sur ces problèmes.
- Il importe d'accorder la priorité aux besoins de l'enfant, plutôt que de chercher des coupables, de jeter des blâmes, de porter des accusations ou de mettre en relief les conflits antérieurs.
- Cherchez à définir clairement votre position ou point de vue sur les questions en litige. Essayez le plus possible de bien isoler les divers enjeux et de déterminer quels sont ceux qui sont les plus importants pour vous et les domaines dans lesquels vous pouvez manifester une certaine souplesse.
- Déterminez ce que vous souhaitez proposer à l'autre partie. Élaborez une liste des solutions ou des options possibles qui pourraient permettre de régler le différend. Décidez de l'ordre d'importance de ces solutions ou options.
- Soyez prêts à envisager des solutions immédiates et des solutions à long terme. Certaines questions peuvent être réglées à court terme ou même sur une base expérimentale. Une entente portant sur une réunion à une date ultérieure en vue d'évaluer les résultats et d'apporter des changements pourrait être nécessaire.
- Préparez-vous à la médiation en demandant à d'autres d'examiner votre position, vos objectifs et vos solutions possibles. Demandez-vous s'il vous serait plus facile d'entreprendre une médiation si vous aviez une personne pour vous conseiller ou vous représenter.

La séance de médiation

Les parties et la médiatrice ou le médiateur arrêtent ensemble la marche à suivre. En règle générale, voici comment se déroule une séance de médiation :

- Les parties rencontrent la médiatrice ou le médiateur au moment et à l'endroit désignés. Après une brève présentation et un énoncé sur l'objet de la médiation, la médiatrice ou le médiateur donne à chaque partie la possibilité d'expliquer, sans interruption, sa position et la conclusion souhaitée. Par la suite, la médiatrice ou le médiateur rencontre généralement chaque partie séparément, s'engageant dans une sorte de « navette diplomatique » entre les parties. Au besoin, la médiatrice ou le médiateur réunit à nouveau les parties.

- Si les parties parviennent à une entente, elles se réunissent et la médiatrice ou le médiateur rédige un compte rendu de leur entente. Le libellé de l'entente devrait être suffisamment clair et sans équivoque pour garantir que les deux parties ont une perception similaire de la nature de l'entente. Mais l'entente devrait aussi être suffisamment souple pour tenir compte des divers changements qui surviennent normalement avec le temps dans le fonctionnement des écoles (p. ex., changements touchant le personnel, l'effectif scolaire et les installations).
- Les deux parties sont invitées à signer l'entente, et elles en reçoivent chacune une copie, la médiatrice ou le médiateur gardant l'original, ou chaque partie reçoit l'original. Il est recommandé que le conseil scolaire approuve le résultat de la médiation pour que l'entente devienne une décision du conseil scolaire.
- Aucun enregistrement n'est fait de la médiation, ni aucune transcription. La médiatrice ou le médiateur peut prendre des notes, mais garde confidentiels la substance et les résultats de la médiation.

En général, le processus de médiation décrit ci-dessus se déroule en une seule journée. Pour certaines questions complexes, une deuxième journée peut être nécessaire. Si des données essentielles manquent ou si la participation ou l'accord d'autres parties sont jugés nécessaires au succès de la mise en œuvre de l'entente de médiation, il faudra peut-être organiser une deuxième rencontre de suivi pour que tous les éléments de l'entente se mettent en place efficacement.

Rien n'empêche les parties de convenir d'une solution temporaire, qui sera réexaminée ultérieurement, avec ou sans médiation.

Si la médiation est couronnée de succès, une confirmation écrite en est demandée par la secrétaire du tribunal, et la demande d'audience du père ou de la mère est considérée retirée.

Si la médiation échoue

Si la médiation ne permet pas de résoudre le différend, l'audience du tribunal peut toujours avoir lieu, et la secrétaire du tribunal devrait alors en être informée le plus tôt possible. Il ne faut cependant pas oublier que, même si aucun règlement mutuellement acceptable n'est intervenu, le processus n'est pas nécessairement un échec complet. Il se peut que certaines questions aient été réglées, si bien que l'audience du tribunal est mieux orientée. En fait, certaines médiations ont lieu aux seules fins de résoudre certaines questions, laissant les autres en litige. En outre, une certaine confiance a pu se créer entre les parties si les voies de communication ont été rétablies et si les parties ont pu se concentrer sur les besoins de l'enfant.

AUDIENCE DU TRIBUNAL

***Loi sur l'éducation*,**
paragraphes 57(3), 57(4) et 57(5)

57. (3) Droit d'appel. – Le père, la mère ou le tuteur d'un élève qui a épuisé tous les droits d'appel prévus par règlement en ce qui concerne l'identification ou le placement de l'élève à titre d'élève en difficulté et qui n'est pas satisfait de la décision prise à cet égard peut interjeter appel de celle-ci devant un tribunal de l'enfance en difficulté.

(4) Audience du tribunal de l'enfance en difficulté. – Le tribunal de l'enfance en difficulté entend l'appel et peut :

a) soit le rejeter;

b) soit l'accueillir et rendre l'ordonnance qu'il estime nécessaire en ce qui concerne l'identification ou le placement.

(5) Décision définitive. – La décision du tribunal de l'enfance en difficulté est définitive et lie les parties.

Règlement 181/98,
paragraphe 31(1)

31. (1) Le conseil met en application une décision prise aux termes du paragraphe 30 (1) lorsque l'une ou l'autre des éventualités suivantes se réalise :

1. Le père ou la mère de l'élève consent par écrit à la décision.

2. Trente jours se sont écoulés depuis que le père ou la mère de l'élève a reçu l'avis prévu au paragraphe 30 (1) sans qu'aucun appel ait été interjeté à l'égard de la décision en vertu de l'article 57 de la Loi.

3. L'appel de la décision interjeté en vertu de l'article 57 de la Loi est rejeté ou abandonné.

Demande écrite d'une audience du tribunal

Le père ou la mère qui n'est pas satisfait de la décision en matière d'identification ou de placement prise par le conseil scolaire après la réunion d'un comité d'identification, de placement et de révision (CIPR) et une réunion ultérieure avec une commission d'appel a le droit de demander une audience devant un tribunal de l'enfance en difficulté. La demande est adressée par écrit à la secrétaire du tribunal, au ministère de l'Éducation. Elle devrait indiquer le nom du père ou de la mère, le nom et l'âge de l'enfant, le conseil scolaire de l'enfant, et comporter une très brève description de la nature de l'appel (p. ex., appel concernant l'identification de l'enfant comme étant ou non en difficulté, appel du placement). La lettre devrait indiquer l'adresse postale, les numéros de téléphone (au travail et à domicile) et le numéro de télécopieur ou l'adresse électronique, le cas échéant, du père ou de la mère.

En outre, la lettre peut indiquer le nom d'un porte-parole, d'un représentant ou d'un avocat qui agira au nom du père ou de la mère. En pareil cas, la secrétaire du tribunal doit communiquer avec cette personne plutôt qu'avec le père ou la mère. La lettre devrait aussi indiquer comment communiquer avec cette personne. Il n'est pas obligatoire d'avoir un avocat ou un porte-parole; les parents ont souvent agi en leur propre nom devant les tribunaux.

Toute correspondance est envoyée à l'adresse suivante :

Secrétaire, Tribunal de l'enfance en difficulté de l'Ontario
Unité des politiques et des programmes de l'éducation de l'enfance en difficulté
Ministère de l'Éducation
Waterpark Place, 4e étage
20, rue Bay
Toronto (Ontario) M5J 2N8

Discussion préliminaire avec la secrétaire du tribunal

Dès réception d'une demande écrite du père ou de la mère, la secrétaire du tribunal en envoie une copie au conseil scolaire pour l'informer de la demande et demander le nom d'une personne-ressource.

La secrétaire communique par téléphone ou par écrit avec le père ou la mère et la personne responsable désignée par le conseil scolaire afin de déterminer s'ils ont envisagé ou cherché une autre solution, par exemple la médiation, pour régler le différend. Si le père ou la mère ou le conseil manifeste de l'intérêt pour la médiation, la secrétaire peut fournir des renseignements sur le processus de médiation et une aide dans sa mise en place. Si le père ou la mère et le conseil acceptent une médiation, les préparatifs de l'audience du tribunal sont suspendus en attendant l'issue de la médiation. En cas d'échec de la médiation, la demande du tribunal est réactivée. Le processus de médiation est décrit dans la section précédente.

Lorsqu'il est établi que les parties iront en audience, la secrétaire communique avec les membres du tribunal afin de déterminer un certain nombre de dates possibles, puis avec le père ou la mère et le conseil scolaire afin d'établir les dates les plus appropriées. Pour plus de commodité pour les participants, l'audience se déroule normalement dans le territoire géographique du conseil scolaire. En général, une salle qui n'appartient pas au conseil scolaire est choisie – par exemple dans un bureau du gouvernement ou un hôtel. Selon la complexité de l'affaire, deux ou trois jours, ou davantage, sont réservés pour l'audience. Un préavis d'au moins un mois est requis pour la préparation et l'échange des documents, comme il est indiqué ci-après. Un temps de préparation de plus d'un mois peut être nécessaire s'il est difficile de trouver des dates appropriées ou si le père ou la mère ou le conseil scolaire ont besoin de plus de temps pour préparer le dossier.

Le père ou la mère et le conseil scolaire peuvent décider de présenter personnellement la cause ou d'avoir recours à un représentant, un porte-parole ou un avocat. Comme l'audience du tribunal est un processus quasi-judiciaire dans lequel les règles formelles de la preuve s'appliquent et les témoins sont interrogés et contre-interrogés, il peut être utile aux parties de se faire représenter par un avocat ou par un porte-parole ou un représentant d'expérience. En outre, l'expérience révèle que le recours à une représentation professionnelle lors de l'audience accroît les chances de présenter clairement au tribunal tous les aspects importants de l'affaire et contribue au déroulement ordonné de l'audience.

Les frais associés au recours à un avocat ou à un porte-parole peuvent être un facteur dissuasif pour le père ou la mère ou le conseil scolaire. Les associations de parents (dont un grand nombre sont représentées au CCED du conseil scolaire) sont parfois en mesure de venir en aide à leurs membres et aux parents qui ont des enfants dont le handicap correspond au mandat de l'association. Elles peuvent aussi être en mesure de recommander des avocats ou des porte-parole afin d'aider les parents à se préparer pour l'audience.

Échange ou divulgation de l'information

Afin d'assurer une audience efficace, le père ou la mère et le conseil scolaire sont tenus de divulguer certains renseignements concernant leur cause avant l'audience. **Afin de garantir l'impartialité des membres du tribunal, toutes les communications préparatoires à l'audience du tribunal doivent se faire par le biais de la secrétaire du tribunal.**

Lorsque le lieu, le jour et l'heure de l'audience ont été fixés, la secrétaire en informe simultanément par écrit le père ou la mère et le conseil, ou leurs représentants respectifs. Les renseignements suivants sont demandés au père ou à la mère :

- un énoncé des motifs de l'appel (quels sont les aspects de la décision du conseil scolaire en matière d'identification ou de placement que le père ou la mère conteste?);
- un énoncé du recours souhaité (qu'est-ce que le père ou la mère souhaite que le tribunal ordonne au conseil scolaire de faire?);
- un avis d'intention du père ou de la mère de présenter ou non des témoins et, dans l'affirmative, leur nombre;
- une estimation du temps que prendra la présentation de la cause du père ou de la mère;
- une liste des questions préliminaires que le père ou la mère entend soulever dès le début de l'audience.

Dans sa lettre, la secrétaire du tribunal indique au père ou à la mère une date limite (au moins deux semaines avant le début de l'audience) à laquelle les renseignements demandés doivent lui parvenir.

Dès réception des renseignements demandés au père ou à la mère, la secrétaire du tribunal en remet des copies au conseil scolaire ou à son représentant et aux membres du tribunal. La lettre d'accompagnement au conseil scolaire l'invite à fournir les documents suivants en réponse aux renseignements divulgués par le père ou la mère :

- une réponse à l'énoncé des motifs du père ou de la mère;
- une réponse au recours recherché par le père ou la mère, et le recours offert par le conseil;
- un avis d'intention du conseil de présenter ou non des témoins et, dans l'affirmative, leur nombre;
- une estimation du temps que prendra la présentation de la cause du conseil;
- une liste des questions préliminaires que le conseil entend soulever dès le début de l'audience.

La lettre indique au conseil une date limite (au moins une semaine avant le début de l'audience) à laquelle les renseignements demandés doivent parvenir à la secrétaire du tribunal. Dès réception de ces renseignements fournis par le conseil, la secrétaire du tribunal en envoie une copie au père ou à la mère ou à son représentant, ainsi qu'aux membres du tribunal.

La partie qui a un motif de croire qu'un témoin choisi pourrait ne pas comparaître peut demander à la présidente ou au président du tribunal (de préférence, avant l'audience, en s'adressant à la secrétaire du tribunal) d'assigner ce témoin à comparaître et à produire les documents ou autres pièces nécessaires en preuve.

Le comité pour l'audience

Chaque comité du tribunal comprend trois membres. La présidente ou le président du tribunal choisit généralement deux autres membres pour siéger à ses côtés et entendre le litige. Tous les membres du tribunal sont nommés par décret, généralement pour des mandats de trois ans. La composition des comités peut varier, la présidente ou le président pouvant choisir des membres du tribunal différents pour chaque audience.

La procédure d'audience

Voici un bref résumé de l'ordre du jour d'une audience du tribunal. Le tribunal suit les règles de la *Loi sur l'exercice des compétences légales*, dont une copie est envoyée à chaque partie. Le tribunal a toute liberté de modifier la procédure afin de répondre aux besoins des parties.

1) **Exposé d'ouverture par la présidente ou le président du tribunal**

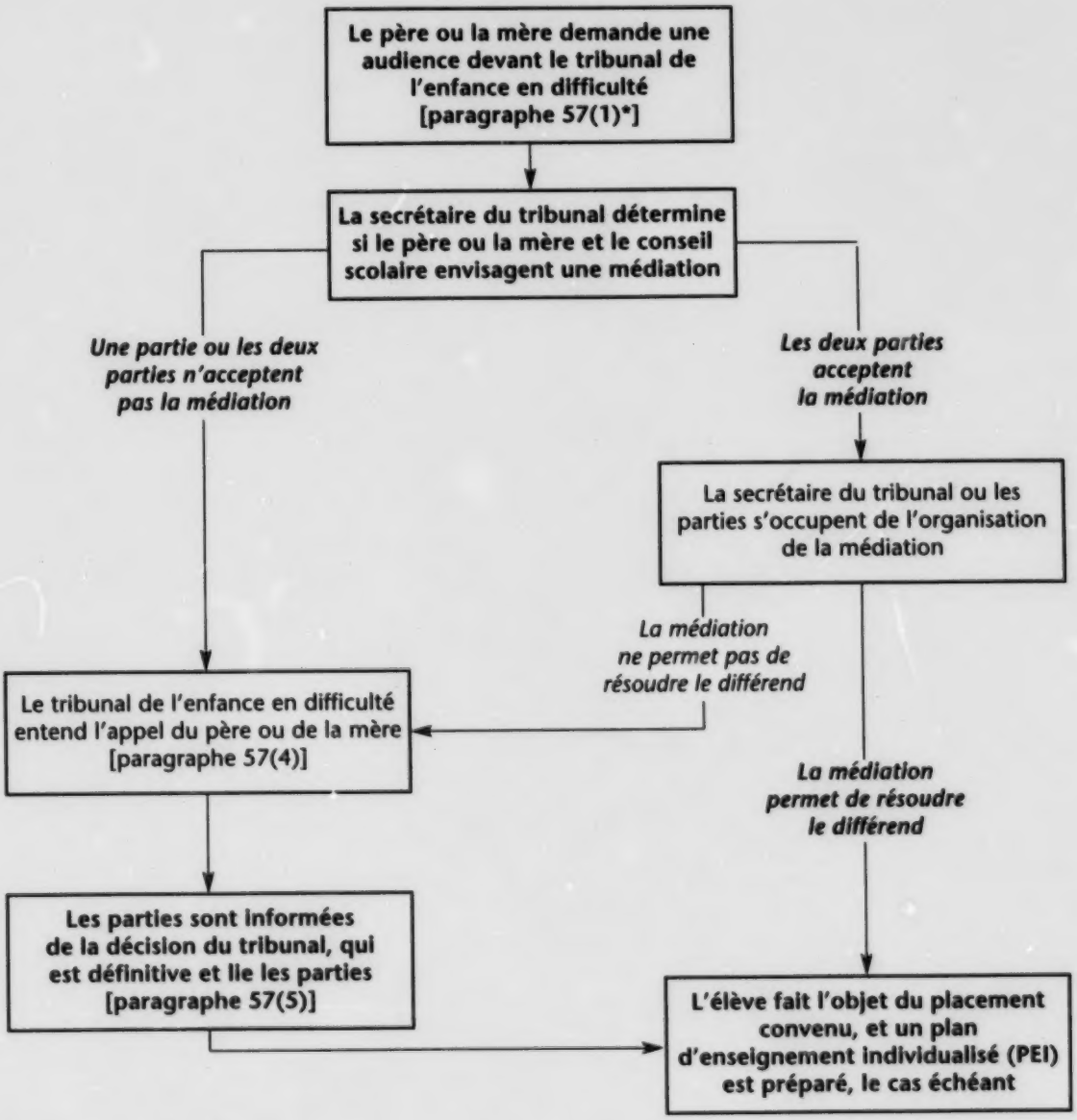
- Ouverture de l'audience.
- Présentation des membres du tribunal, de la secrétaire et du sténographe judiciaire.
- Présentation des participants.
- Questions de procédure. La présidente ou le président du tribunal passe en revue les moments prévus pour les suspensions et l'ajournement.
- La présidente ou le président du tribunal décrit brièvement la procédure de présentation de la preuve et des témoignages, et le rôle des membres du tribunal.

2) **Questions préliminaires**

La présidente ou le président demande s'il y a des questions préliminaires à examiner avant le début de l'audience. Voici quelques exemples de questions préliminaires :

- demande de divulgation de documents additionnels;
- demande d'une audience à huis clos.

Figure D.2 – Processus du tribunal de l'enfance en difficulté



* Voir la *Loi sur l'éducation*.

Si une question préliminaire est soulevée, le tribunal entend la partie qui soulève la question, la réponse de l'autre partie et la réplique éventuelle à cette réponse. La présidente ou le président peut ensuite suspendre la séance pour consulter les membres du tribunal et rendre une décision sur la question préliminaire.

3) **Exposés d'ouverture des participants**

La présidente ou le président du tribunal invite le père ou la mère et le conseil scolaire à présenter chacun leur exposé d'introduction afin de résumer la façon dont chaque partie voit la question.

Après leur énoncé d'introduction, les parties commencent à présenter la preuve à l'appui de leurs arguments. En général, la preuve est présentée par le biais de témoins dont les témoignages appuient la position de la partie qui présente le témoin. Il n'y a pas de nombre déterminé de témoins qu'une partie peut présenter à l'audience. Mais si le nombre de témoins est important et que l'autre partie s'y oppose, le tribunal peut limiter le nombre de témoins.

4) **Déposition des témoins**

Le père ou la mère commence en premier.

a) Déposition des témoins du père ou de la mère. Pour chaque témoin, la présidente ou le président indique où le témoin doit s'asseoir et le témoin est assermenté. La présidente ou le président demande au témoin d'indiquer son nom et son métier ou sa profession.

(i) La présidente ou le président invite ensuite le père ou la mère ou son représentant à interroger le témoin.

(ii) À la fin de l'interrogatoire, la présidente ou le président demande si le représentant du conseil scolaire souhaite contre-interroger le témoin.

(iii) La présidente ou le président invite le père ou la mère qui le désire à interroger à nouveau le témoin à la lumière du contre-interrogatoire.

(iv) Les membres du tribunal peuvent demander des éclaircissements au témoin.

b) Déposition des témoins du conseil.

Les étapes (i) à (iv) ci-dessus sont répétées, les rôles du père ou de la mère et du conseil étant inversés.

5) **Preuve documentaire (écrite)**

Les documents produits en preuve ainsi que les autres pièces sont généralement présentés lors de la déposition du témoin qui en établit l'authenticité et auquel des questions peuvent être posées à leur sujet. Si les parties souhaitent présenter directement une preuve documentaire, sans témoin, il appartient au tribunal de décider de l'inclure ou non. Des copies des

documents devraient être fournies à l'autre partie, aux membres du tribunal, à la secrétaire et au sténographe judiciaire. Lorsqu'un document est accepté en preuve, un numéro lui est donné par la secrétaire, qui tient une liste de toutes les pièces produites par chaque partie. Les pièces font partie du dossier permanent du tribunal.

6) **Résumé des parties**

La présidente ou le président invite le père ou la mère et le conseil scolaire à résumer leurs positions respectives. Le père ou la mère peut répliquer au résumé du conseil. (À noter qu'aucune nouvelle preuve et qu'aucun nouveau témoignage ne peuvent être présentés à ce moment.)

7) **Exposé final par la présidente ou le président**

La présidente ou le président indique si des renseignements écrits additionnels doivent être présentés et, le cas échéant, à quel moment, et précise aux parties quand la décision devrait être rendue.

Partie E.
Plan d'enseignement individualisé (PEI)

TABLE DES MATIÈRES DÉTAILLÉE

PARTIE E : PLAN D'ENSEIGNEMENT

Introduction E2
Règlement 181/98, paragraphes 6(2)-6(8) et article 8 ..... E2

Qu'est-ce qu'un PEI? E4

Le processus du PEI E6

Première étape : Collecte de l'information E8
Réviser les dossiers de l'élève E8
Consulter l'élève, le père ou la mère, le personnel de l'école et les autres professionnels E9
Observer l'élève E10
Réviser le travail actuel de l'élève E10
Faire d'autres évaluations, au besoin E10
Regrouper et consigner l'information E11

Deuxième étape : Définition de l'orientation E12
Établir une démarche fondée sur la collaboration E12
Établir les rôles et les responsabilités E13

Troisième étape : Élaboration du PEI E17
Identifier et noter les points forts et les besoins de l'élève E17
Identifier les buts et les attentes du PEI E18
Déterminer les stratégies et les ressources E20
Élaborer un plan de transition E20
Établir un cycle de contrôle E22

Quatrième étape : Mise en œuvre du PEI E23
Communiquer le PEI à l'élève, au père ou à la mère, au personnel de l'école et aux autres professionnels E23
Mettre en pratique le PEI E23
Évaluer les progrès de l'élève sur une base continue E23
Modifier au besoin les buts, les attentes et les stratégies E24

Cinquième étape : Révision et mise à jour du PEI E25
Mettre à jour périodiquement le PEI E25
Réviser et mettre à jour le PEI à la fin de chaque étape du bulletin et lors du transfert de l'élève à une autre école E27
Verser le PEI au Dossier scolaire de l'Ontario E28

INTRODUCTION

Aux termes du Règlement 181/98, « Identification et placement des élèves en difficulté », tel que modifié par le Règlement 137/01, la direction d'école doit veiller à ce qu'un plan d'enseignement individualisé (PEI) soit élaboré pour chaque élève identifié comme étant en difficulté par un comité d'identification, de placement et de révision (CIPR), dans les 30 jours de classe qui suivent le placement de l'élève dans un programme d'enseignement à l'enfance en difficulté.

Pour faciliter l'utilisation de ce guide, quelques extraits importants du Règlement 181/98 sont présentés ci-après et sont repris ici et là dans le texte. Les directrices et directeurs d'école et les autres personnes qui travaillent avec les élèves en difficulté sont cependant invités à consulter le règlement pour bien connaître les responsabilités relatives au PEI.

Règlement 181/98, paragraphes 6(2)-6(8) et article 8

6. (2) Le conseil avise promptement le directeur de l'école à laquelle le programme d'enseignement à l'enfance en difficulté doit être offert de la nécessité d'élaborer un plan d'enseignement particulier pour l'élève en consultation avec le père ou la mère de même que l'élève, s'il est âgé d'au moins 16 ans.

(3) Le plan d'enseignement particulier comprend les éléments suivants :

a) les objectifs précis fixés pour l'élève en matière d'éducation;
b) les grandes lignes du programme d'enseignement et des services à l'enfance en difficulté dont bénéficiera l'élève;
c) un exposé des méthodes qui serviront à évaluer les progrès de l'élève.

(4) Si l'élève est âgé d'au moins 14 ans, le plan d'enseignement particulier comprend également un plan de transition en vue de son orientation vers des activités appropriées après le secondaire, comme un emploi, des études ultérieures et l'insertion dans la collectivité.

(5) Le paragraphe (4) ne s'applique pas à l'égard de l'élève qui est identifié comme étant en difficulté uniquement parce qu'il est surdoué.

(6) Lorsqu'il élabore le plan d'enseignement particulier, le directeur d'école fait ce qui suit :

a) il consulte le père ou la mère de même que l'élève, s'il est âgé d'au moins 16 ans;
b) il tient compte des recommandations que fait le comité [CIPR] ou le tribunal de l'enfance en difficulté, selon le cas, en matière de programmes d'enseignement ou de services à l'enfance en difficulté.

(7) Lorsqu'il élabore un plan de transition aux termes du paragraphe (4), le directeur d'école consulte les organismes communautaires et les établissements d'enseignement postsecondaires qu'il estime appropriés.

(8) Dans les 30 jours de classe* qui suivent le placement de l'élève dans le programme, le directeur d'école veille à ce que le plan soit mis au point et à ce qu'une copie en soit envoyée au père ou à la mère de l'élève de même qu'à celui-ci, s'il est âgé d'au moins 16 ans.

8. Le directeur d'école veille à ce que le plan d'enseignement particulier de l'élève soit versé au dossier de l'élève constitué aux termes de l'alinéa 265 d) de la Loi, à moins que le père ou la mère de l'élève ne s'y oppose par écrit.

* Délai modifié par le Règlement de l'Ontario 137/01. Voir la note au bas des pages H36-H37 de l'annexe 10.

Un PEI peut aussi être élaboré pour les élèves qui profitent des programmes et services à l'enfance en difficulté sans avoir été identifiés officiellement comme étant en difficulté.

Les parents doivent être consultés pour l'élaboration du PEI et doivent en recevoir une copie lorsqu'il est terminé. Les parents doivent aussi être consultés à propos de toutes révisions importantes qui peuvent s'avérer nécessaires et doivent recevoir une copie du PEI révisé.

Dans le document de politique intitulé *Plan d'enseignement individualisé – Normes pour l'élaboration, la planification des programmes et la mise en œuvre, 2000*, le ministère énonce les exigences s'appliquant à l'élaboration et à l'examen des PEI afin que ces tâches soient effectuées de façon à respecter le Règlement 181/98.

La partie E du présent guide constitue une ressource et vise à fournir au personnel enseignant et aux autres personnes qui travaillent avec les élèves en difficulté des suggestions qui les aideront dans l'élaboration, la mise en œuvre et le contrôle d'un PEI de qualité. On y recommande une démarche en cinq étapes, fondée sur le travail d'équipe. On y présente aussi des suggestions et des modèles de formulaires, que le personnel enseignant peut adapter en fonction des situations.

QU'EST-CE QU'UN PEI?

Un PEI est un plan écrit. Il s'agit d'un document de travail qui décrit les points forts et les besoins d'un élève en difficulté, le programme d'enseignement et les services à l'enfance en difficulté mis en place pour répondre aux besoins de l'élève et la façon dont le programme et les services seront dispensés. Le plan décrit également les progrès de l'élève.

Le PEI devrait être fondé sur une évaluation globale des points forts, des intérêts et des besoins de l'élève. Il devrait indiquer les buts et les attentes fixés pour l'élève, et expliquer comment le programme d'enseignement à l'enfance en difficulté aidera l'élève à réaliser les buts et les attentes fixés dans le plan. Le programme d'enseignement et les services à l'enfance en difficulté qui sont décrits dans le PEI devraient être modifiés, si nécessaire, en fonction des résultats d'une évaluation continue.

L'élaboration, la mise en œuvre et le contrôle du PEI devraient se faire en collaboration. Rien ne saurait mieux favoriser les progrès scolaires d'un élève que les efforts mutuels et les liens étroits de communication entre l'élève, les parents, l'école, la communauté et les autres professionnels auxquels on a fait appel. Le PEI donne à toutes ces personnes la possibilité de travailler ensemble en vue d'offrir un programme qui favorisera le rendement et le succès de l'élève.

Le PEI, c'est ...

- un résumé des points forts, des intérêts et des besoins de l'élève, ainsi que des attentes en matière d'apprentissage au cours d'une année scolaire, qui diffèrent des attentes et contenus d'apprentissage définis pour l'année d'études appropriée du curriculum de l'Ontario;
- un plan d'action écrit préparé pour un élève qui a besoin de modifications du programme scolaire ordinaire ou d'adaptations;
- un outil en vue d'aider le personnel enseignant à suivre les progrès de l'élève et à communiquer le rendement de cet élève;
- un plan élaboré, mis en œuvre et évalué par le personnel de l'école;
- un document de travail souple, qui peut être modifié si nécessaire;
- un instrument de responsabilisation pour l'élève, ses parents et toute autre personne qui, selon le plan, est chargée d'aider l'élève à réaliser les buts et les attentes qui lui sont fixés;
- un dossier continu qui assure un suivi de la programmation;
- un document qui est utilisé conjointement avec le bulletin scolaire de l'Ontario.

Le PEI, ce n'est pas . . .

- une description de tout ce qui sera enseigné à l'élève;
- un programme éducatif ou un ensemble d'attentes pour tous les élèves;
- un moyen de contrôler l'efficacité du personnel enseignant;
- un plan quotidien.

La figure E.1 est un modèle de liste de contrôle indiquant l'information que l'on devrait retrouver dans un PEI.

Figure E.1 : Modèle de liste de contrôle

Information essentielle à consigner dans le PEI

- ☑ Points forts et besoins de l'élève, tels qu'ils figurent dans l'énoncé de la décision reçue du CIPR
- ☑ Renseignements médicaux et sur la santé pertinents
- ☑ Données des évaluations officielles (standardisées) pertinentes
- ☑ Niveau actuel de rendement scolaire de l'élève dans chaque champ d'études
- ☑ Buts et attentes fixés pour l'élève
- ☑ Modifications au programme (changements aux attentes du curriculum de l'Ontario selon l'année d'études)
- ☑ Adaptations requises (mécanismes de soutien ou services qui aideront l'élève à suivre le curriculum et à démontrer son apprentissage)
- ☑ Services à l'enfance en difficulté et services connexes fournis à l'élève
- ☑ Stratégies d'évaluation permettant de réviser les réalisations et les progrès de l'élève
- ☑ Mises à jour périodiques, indiquant les dates, les résultats et les recommandations
- ☑ Plan de transition (s'il est requis)

Le PEI, ce n'est pas . . .

- une description de tout ce qui sera enseigné à l'élève;
- un programme éducatif ou un ensemble d'attentes pour tous les élèves;
- un moyen de contrôler l'efficacité du personnel enseignant;
- un plan quotidien.

La figure E.1 est un modèle de liste de contrôle indiquant l'information que l'on devrait retrouver dans un PEI.

Figure E.1 : Modèle de liste de contrôle

Information essentielle à consigner dans le PEI

- ☑ Points forts et besoins de l'élève, tels qu'ils figurent dans l'énoncé de la décision reçue du CIPR
- ☑ Renseignements médicaux et sur la santé pertinents
- ☑ Données des évaluations officielles (standardisées) pertinentes
- ☑ Niveau actuel de rendement scolaire de l'élève dans chaque champ d'études
- ☑ Buts et attentes fixés pour l'élève
- ☑ Modifications au programme (changements aux attentes du curriculum de l'Ontario selon l'année d'études)
- ☑ Adaptations requises (mécanismes de soutien ou services qui aideront l'élève à suivre le curriculum et à démontrer son apprentissage)
- ☑ Services à l'enfance en difficulté et services connexes fournis à l'élève
- ☑ Stratégies d'évaluation permettant de réviser les réalisations et les progrès de l'élève
- ☑ Mises à jour périodiques, indiquant les dates, les résultats et les recommandations
- ☑ Plan de transition (s'il est requis)

LE PROCESSUS DU PEI

Selon le Règlement 181/98, aux termes du paragraphe 6(8), tel que modifié par le Règlement 137/01, la direction d'école doit, dans les 30 jours de classe qui suivent le placement de l'élève dans le programme, veiller à ce que le PEI soit mis au point et à ce qu'une copie en soit envoyée au père ou à la mère de l'élève et à l'élève âgé d'au moins 16 ans.

Aux termes du Règlement 181/98, la direction d'école doit veiller à ce qu'un PEI soit élaboré pour chacun des élèves en difficulté. Cependant, même si la direction d'école assume cette responsabilité, elle peut déléguer au personnel enseignant un grand nombre des tâches qui se rapportent aux PEI.

Dès que l'élève est identifié comme étant en difficulté et placé dans un programme d'enseignement à l'enfance en difficulté, la direction d'école devrait confier à un membre du personnel enseignant la responsabilité principale de coordonner l'élaboration, la mise en œuvre et le contrôle du PEI de l'élève.

Le processus du PEI devrait être fondé sur un *travail d'équipe* et être *axé sur des buts*; en d'autres termes, on devrait toujours tenir compte des buts et des attentes fixés pour l'élève.

Le processus du PEI comprend les cinq étapes suivantes :

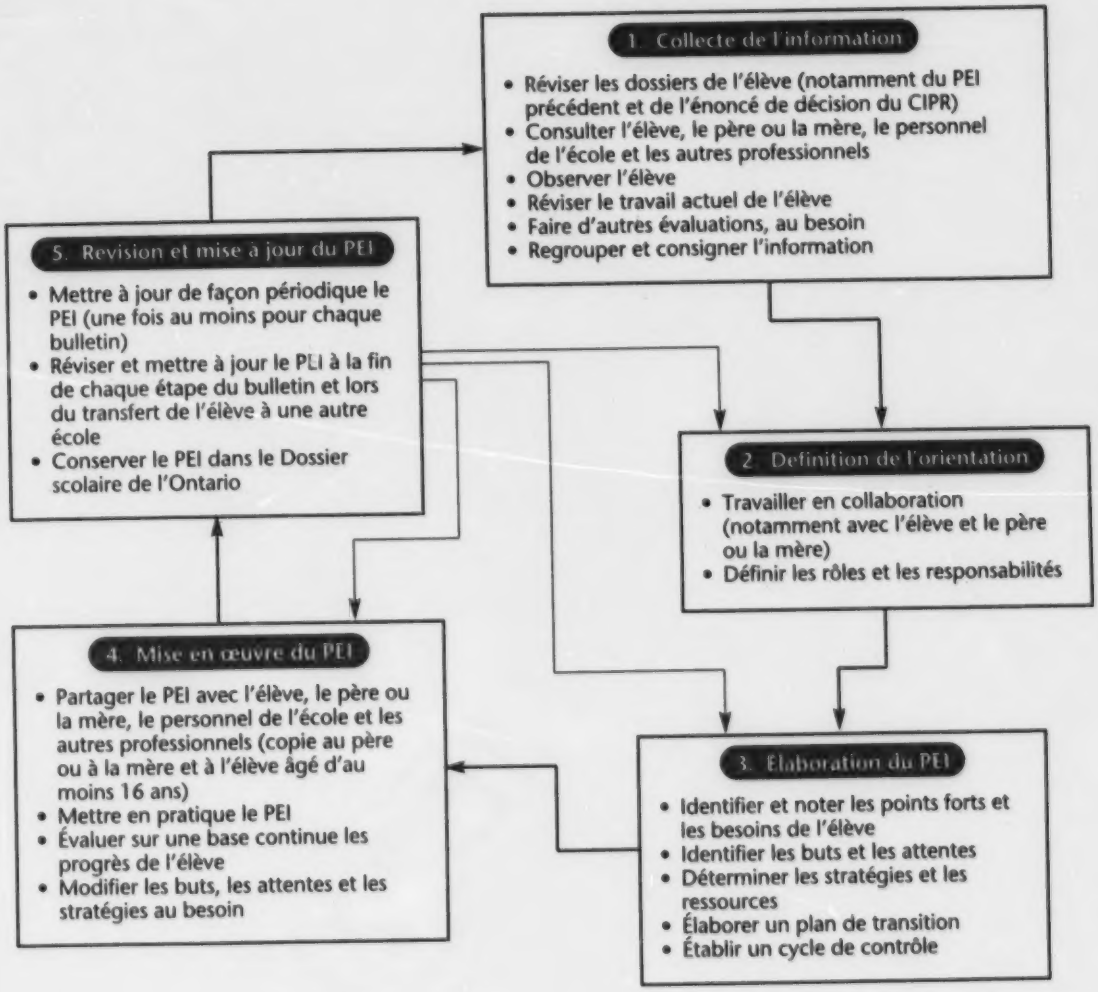
1. Collecte de l'information
2. Définition de l'orientation
3. Élaboration du PEI
4. Mise en œuvre du PEI
5. Révision et mise à jour du PEI

La figure E.2 présente un aperçu des cinq étapes. Les membres de l'équipe du PEI de l'élève peuvent modifier les priorités en fonction des besoins de l'élève, et travailler simultanément sur plus d'une étape. Le modèle circulaire illustré dans la figure indique que le processus du PEI est un processus continu qui fait appel de façon permanente à la révision, à l'évaluation et aux modifications. Les flèches qui partent de l'encadré « Révision et mise à jour du PEI » indiquent que la phase de révision fait appel à toutes les phases antérieures. Chaque étape du processus est expliquée de façon détaillée dans les pages qui suivent la figure E.2.

Figure E.2 : Aperçu du processus du PEI

Le processus du PEI

La direction d'école confie à un membre du personnel enseignant la responsabilité principale de coordonner l'élaboration, la mise en œuvre et le contrôle du PEI de l'élève.



PREMIÈRE ÉTAPE : COLLECTE DE L'INFORMATION

Une grande partie de l'information décrite ci-après se trouve peut-être dans le PEI précédent, conservé dans le Dossier scolaire de l'Ontario (DSO) de l'élève. Pour éviter des pertes de temps et des efforts inutiles, il importe donc de consulter d'abord le DSO.

L'information à recueillir porte sur les points suivants : résultats scolaires de l'élève, assiduité, comportement à l'école, aptitude à la communication, goûts et aversions, talents, aptitude à la résolution de problèmes, entregent, style d'apprentissage, image de soi, mobilité et équipement spécialisé répondant aux besoins particuliers de l'élève. Ces renseignements permettront aux personnes qui travaillent avec l'élève de mieux comprendre l'élève et fourniront un cadre satisfaisant pour l'élaboration d'un PEI approprié.

Les sources d'information sont notamment les suivantes : l'énoncé du CIPR relatif aux points forts et aux besoins de l'élève et ses recommandations concernant le programme et les services (provenant de l'énoncé initial ou d'une révision du CIPR), le DSO de l'élève et son PEI précédent, le travail actuel de l'élève, les consultations auprès des parents, du personnel enseignant et des autres personnes qui connaissent l'élève, les observations sur l'élève et, pour les élèves de 7e année et des années ultérieures, le plan annuel de cheminement de l'élève. Plusieurs de ces sources sont abordées plus loin de façon détaillée.

Aux termes de l'alinéa 6(6)*b*) du Règlement 181/98, la direction d'école doit tenir compte, dans l'élaboration du plan d'enseignement individualisé, des recommandations faites par le CIPR ou par le tribunal de l'enfance en difficulté, selon le cas, en matière de programmes d'enseignement ou de services à l'enfance en difficulté.

Réviser les dossiers de l'élève

L'examen du DSO de l'élève fournit l'information ci-après :

- le formulaire d'inscription de l'élève (langues parlées, dernière école fréquentée, inscriptions antérieures);
- les renseignements médicaux pertinents;
- la décision du CIPR, notamment l'énoncé sur les points forts et les besoins de l'élève et ses recommandations relatives aux programmes et aux services à lui offrir;
- les rapports d'évaluation des conseillères et des conseillers pédagogiques du conseil et des organismes externes, les résumés des tests et l'interprétation des rapports;
- le PEI précédent de l'élève;
- les bulletins scolaires précédents de l'élève.

Consulter l'élève, le père ou la mère, le personnel de l'école et les autres professionnels

L'information devrait provenir de diverses sources et être partagée entre les membres de l'équipe pour que l'équipe de planification puisse avoir une vision globale du profil d'apprentissage de l'élève et de ses besoins en matière de programmation. La consultation devrait être un processus continu qui concerne l'élève et son père ou sa mère, le personnel de l'école, le personnel de soutien et des représentants des organismes ou services externes. Quelques-unes des ressources qui devraient être consultées sont abordées ci-après.

Aux termes de l'alinéa 6(6)*a*) du Règlement 181/98, lors de l'élaboration du plan d'enseignement individualisé, la direction d'école doit consulter le père ou la mère, ainsi que l'élève âgé d'au moins 16 ans.

La *Loi sur l'éducation* et la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* dans le cas des conseils scolaires (la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* dans le cas des écoles provinciales) comportent des prescriptions concernant la collecte, l'utilisation et la divulgation des renseignements personnels.

Les directrices et directeurs d'école et le personnel enseignant devraient consulter la coordonnatrice ou le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée, de leur conseil scolaire, pour avoir accès à des renseignements personnels qui ne figurent pas dans le DSO de l'élève (p. ex., auprès d'autres spécialistes qui travaillent avec l'élève) et pour fournir des renseignements figurant dans le DSO de l'élève à d'autres spécialistes.

Parents

Les parents peuvent fournir un point de vue précieux sur la personnalité de leur enfant, son développement et son apprentissage. Des communications ouvertes et une collaboration étroite entre la maison et l'école sont indispensables, en vue notamment de garantir la cohérence de la démarche et des attentes des parents et de l'école.

Élèves

Dans toute la mesure du possible, les élèves pour lesquels un PEI est élaboré devraient participer au processus du PEI. À l'étape de la collecte de l'information, les élèves devraient être invités à faire part de leurs perceptions concernant leurs points forts, leurs besoins, leurs talents et leurs intérêts en matière d'apprentissage. Ces données peuvent être recueillies au moyen d'entrevues, de discussions et d'inventaires d'intérêts.

Enseignantes et enseignants précédents

Les enseignantes et enseignants précédents peuvent fournir des renseignements utiles sur les points forts et les besoins de l'élève, ainsi que sur les programmes, les services, les ressources et les stratégies qui ont donné de bons résultats dans le passé.

Autres professionnels

Les personnes suivantes peuvent être consultées, au besoin, pour fournir de l'information :

- administratrices et administrateurs scolaires
- conseillères et conseillers
- enseignantes-guides et enseignants-guides
- aides-enseignantes et aides-enseignants
- enseignantes-ressources et enseignants-ressources
- conseillères et conseillers pédagogiques
- ergothérapeutes
- physiothérapeutes
- autres spécialistes médicaux

- travailleuses sociales et travailleurs sociaux
- orthophonistes
- psychologues et psycho-éducatrices et psycho-éducateurs
- fournisseurs de services relevant des organismes communautaires appropriés

Observer l'élève

L'observation de l'élève permet au personnel enseignant :

- de comprendre comment l'élève réagit aux textes et aux documents non textuels, aborde de nouvelles tâches, persévère dans son travail, interagit avec les autres, gère son temps et son matériel, utilise le langage, se comporte individuellement et en groupe, et réagit aux indices (indices auditifs, indices visuels et indices verbaux directs et indirects);
- de voir comment l'élève réagit à la présence des gens autour de lui et au comportement du personnel enseignant et du personnel de soutien, interagit avec les autres élèves et réagit à l'autorité;
- de comprendre les incidences sur l'apprentissage de l'élève de variables environnementales telles que l'éclairage, le son, la température, l'aménagement de la classe, l'heure du jour, les activités routinières et les horaires.

Les enseignantes et enseignants peuvent noter leurs observations concernant les élèves de plusieurs façons – par exemple, notes sur les événements en classe, listes de contrôle, données sur la fréquence de tel ou tel comportement, enregistrements sonores et vidéo, transcriptions d'entrevues, notes correspondant aux observations formelles et informelles faites par les membres de la famille de l'élève, le personnel scolaire et le personnel de soutien (en considérant les prescriptions susmentionnées sur la protection de la vie privée), et notes relatives aux autoévaluations de l'élève.

Réviser le travail actuel de l'élève

Les échantillons du travail de l'élève sont d'excellentes sources d'information. En voici quelques exemples : journal personnel, pages choisies des cahiers de notes, échantillons des travaux écrits, travaux artistiques et portfolios, enregistrements sonores et vidéo, devoirs, tests sur une unité d'étude, tests diagnostiques et évaluations par d'autres élèves.

Faire d'autres évaluations, au besoin

Une fois l'information recueillie auprès des sources ci-dessus, il importe de l'examiner pour déterminer si elle est suffisante pour permettre au personnel enseignant de planifier et de mettre en œuvre le programme. Si l'information est suffisante, il n'est peut-être pas nécessaire de procéder à d'autres évaluations. Mais si elle est insuffisante, d'autres évaluations devraient être faites pour combler les lacunes.

Voici quelques exemples d'évaluations additionnelles : observations complémentaires et échantillons de travaux, tests diagnostiques, tests élaborés par le personnel enseignant, évaluations du développement, évaluations médicales, évaluations psychologiques, évaluations de la communication, évaluations éducationnelles, évaluations de l'autonomie fonctionnelle et de la compétence professionnelle, et observation de l'élève dans ses tâches quotidiennes.

La décision de procéder à d'autres évaluations devrait être prise en consultation avec le père ou la mère de l'élève. Il est important d'informer les parents des évaluations et de les aider à en comprendre la nature (le processus que leur enfant devra subir), ainsi que les avantages et les résultats possibles, pour qu'ils puissent prendre une décision éclairée en ce qui concerne leur consentement aux évaluations. (Voir aussi la note précédente sur les prescriptions relatives à la protection de la vie privée.)

Regrouper et consigner l'information

L'information recueillie devrait être regroupée et les renseignements sur les points forts, les intérêts et les besoins de l'élève devraient faire l'objet d'un examen; on devrait rechercher les constantes chez l'élève. Les évaluations devraient être vérifiées en regard de l'information recueillie auprès d'autres sources en vue de déterminer si les autres renseignements confirment les caractéristiques révélées par les évaluations. Les écarts devraient être examinés.

L'information recueillie sur le niveau actuel de rendement de l'élève, ses points forts, ses intérêts et sur les résultats des tests standardisés devrait être notée dans le PEI. L'information notée concernant le niveau actuel de rendement de l'élève devrait correspondre le plus possible à l'année d'études, aux années d'études ou au niveau de rendement pour chaque programme à élaborer, afin de servir de base pour le contrôle et l'évaluation des progrès et du rendement de l'élève dans chaque domaine.

DEUXIÈME ÉTAPE : DÉFINITION DE L'ORIENTATION

Établir une démarche fondée sur la collaboration

Le PEI devrait être élaboré en collaboration par les personnes qui connaissent le mieux l'élève et celles qui travailleront directement avec l'élève. Si un grand nombre de personnes participent à l'élaboration du PEI et au contrôle de l'efficacité des stratégies et ressources choisies, un travail d'équipe est recommandé.

La partie C de ce guide présente de l'information sur les équipes de l'école. Ce modèle serait idéal pour les équipes d'élaboration du PEI, et il est recommandé toutes les fois qu'il est possible de l'utiliser. Même lorsqu'une école ne peut suivre le modèle d'équipe de soutien de l'élève, la collaboration entre les personnes travaillant avec l'élève en difficulté est indispensable.

La composition de l'équipe du PEI peut et devrait varier selon les besoins individuels de l'élève. Les membres de l'équipe peuvent comprendre l'élève, ses parents, ses enseignantes et enseignants et son enseignante-guide ou son enseignant-guide, la conseillère en orientation ou le conseiller en orientation, la direction d'école, le personnel de l'éducation de l'enfance en difficulté et le personnel de soutien pertinent. Si le PEI est fondé sur des matières spécifiques – comme au palier secondaire – la composition de l'équipe devrait être modifiée pour tenir compte de cette situation.

La collaboration est indispensable pour faire en sorte que chaque membre de l'équipe ait une compréhension commune des points forts, des intérêts et des besoins de l'élève. Chaque membre de l'équipe perçoit l'élève de façon différente et peut apporter une perspective particulière. En regroupant ces perspectives, l'équipe peut élaborer une compréhension commune de l'élève et une stratégie efficace permettant de répondre aux besoins de l'élève.

Le travail d'équipe permet à toutes les personnes qui ont la charge de répondre aux besoins de l'élève :

- de bien comprendre les points forts, les intérêts et les besoins de l'élève;
- de mettre en commun leurs informations et observations sur le comportement de l'élève et son apprentissage dans divers contextes;
- d'établir un consensus sur les attentes touchant l'apprentissage de l'élève à l'école, à la maison et dans la communauté, avec le soutien de sa famille;
- d'établir un consensus sur la nature et le niveau du soutien requis de la part du personnel des services de soutien connexes;
- de suggérer des méthodes et des interventions éducatives appropriées;
- de contribuer aux décisions sur l'intégration des services de soutien en salle de classe.

Établir les rôles et les responsabilités

Même si la direction d'école confie à un membre du personnel enseignant la responsabilité principale de la coordination de l'élaboration du PEI, tous les membres de l'équipe assument des fonctions et des responsabilités importantes dans le processus du PEI.

Les rôles et les responsabilités des divers membres de l'équipe dans l'élaboration, la mise en œuvre et le contrôle du PEI sont décrits ci-après. Les listes présentées cherchent à englober tous les aspects d'un PEI, mais les responsabilités et les tâches varieront avec chaque élève. Elles ne sont peut-être pas toutes requises dans chaque cas.

Les responsabilités qui sont imposées par le Règlement 181/98 sont marquées d'un astérisque.

La direction d'école

- confie à une enseignante ou à un enseignant la responsabilité principale du PEI de l'élève;
- facilite la planification, l'évaluation et la mise à jour de façon collaborative;
- veille à ce que les PEI soient préparés dans les 30 jours de classe[1] qui suivent le placement de l'élève dans le programme*;
- veille à ce que les PEI soient mis en œuvre, évalués et mis à jour en prévision de chaque bulletin scolaire;
- s'assure que tous les membres du personnel scolaire qui travaillent avec l'élève comprennent quelles sont leurs responsabilités relativement à la mise en œuvre du PEI;
- veille à ce que les recommandations du CIPR (en ce qui a trait aux services et aux programmes de l'enfance en difficulté, par exemple personnel de soutien, ressources, équipement) soient prises en considération pendant l'élaboration du PEI*;
- veille à ce que les parents et l'élève âgé d'au moins 16 ans soient consultés lors de l'élaboration du PEI*;
- consulte, lors de la préparation d'un plan de transition, les organismes communautaires et les établissements postsecondaires qu'elle estime appropriés*;
- veille à ce qu'une copie du PEI soit envoyée aux parents et à l'élève âgé d'au moins 16 ans*;
- veille à ce que le PEI mis à jour soit versé au DSO, à moins que le père ou la mère de l'élève ne s'y oppose par écrit*.

L'enseignante ou l'enseignant titulaire

- collabore au processus du PEI;
- participe à l'étape de la collecte de l'information (renseignements sur les antécédents de l'élève, données d'évaluation, échantillons de travaux, observations, etc.);

1. Délai modifié par le Règlement de l'Ontario 137/01. Voir la note au bas des pages H36-H37 de l'annexe 10.

- connaît les attentes des parents en ce qui concerne le programme de leur enfant;
- planifie et mène à bien les programmes d'enseignement pour l'élève;
- modifie ou change les attentes d'apprentissage de l'élève selon le PEI;
- met en œuvre les adaptations nécessaires pour permettre à l'élève de satisfaire aux attentes en matière d'apprentissage;
- élabore des stratégies d'évaluation et de communication des progrès de l'élève;
- maintient une communication suivie avec les parents de l'élève, les autres membres du personnel enseignant et les autres professionnels concernés.

L'enseignante ou l'enseignant de l'enfance en difficulté

- collabore au processus du PEI;
- fournit les évaluations diagnostiques nécessaires pour déterminer les points forts et les besoins de l'élève, s'il y a lieu;
- présente des suggestions de modification, de changement ou d'adaptation du programme;
- fournit des recommandations touchant le matériel et les ressources;
- fournit le soutien approprié aux enseignantes et enseignants titulaires;
- planifie et mène à bien le programme d'enseignement prévu pour l'élève;
- élabore des stratégies touchant l'évaluation et la communication des progrès de l'élève;
- maintient une communication suivie avec les parents de l'élève et les autres membres du personnel enseignant.

L'aide-enseignante ou l'aide-enseignant

- collabore au processus du PEI;
- aide l'élève dans ses activités d'apprentissage, sous la supervision de l'enseignante ou de l'enseignant;
- collabore aux modifications et adaptations appropriées décrites dans le PEI;
- contrôle et note les réalisations et les progrès de l'élève en regard des attentes décrites dans le PEI, sous la direction de l'enseignante ou de l'enseignant;
- maintient une communication suivie avec les enseignantes et enseignants de l'élève.

Comme il est indiqué précédemment, la direction d'école et le personnel enseignant devraient consulter la coordonnatrice ou le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée, du conseil scolaire, pour consulter des renseignements personnels relatifs à l'élève qui ne figurent pas dans son DSO (p. ex., de la part d'autres spécialistes qui travaillent avec l'élève) et pour fournir des renseignements figurant dans le DSO de l'élève à d'autres spécialistes.

Le personnel des services de soutien

- participe au processus du PEI et fait partie de l'équipe du PEI, sur demande;
- aide à déterminer les points forts et les besoins de l'élève en matière d'apprentissage;
- élabore des stratégies en vue d'intégrer les apprentissages et la thérapie répondant aux besoins de l'élève dans la routine de la salle de classe;
- forme le personnel à la mise en œuvre des stratégies;
- fournit des recommandations sur le matériel et les ressources;
- fournit une aide technique;
- agit en tant que personne-ressource pour la famille de l'élève;
- maintient une communication suivie avec l'enseignante ou l'enseignant de l'élève et l'équipe du PEI;
- effectue les évaluations nécessaires après avoir obtenu un consentement éclairé.

L'élève

- identifie et explique ses buts, ses priorités et ses préférences;
- démontre une compréhension du PEI et travaille activement à réaliser les buts et les attentes;
- contrôle ses progrès dans la réalisation des buts fixés;
- tient compte de son PEI dans l'élaboration et la révision de son plan annuel de cheminement (à compter de la 7e année).

Aux termes de l'alinéa 6(6)*a*) du Règlement 181/98, la direction d'école doit, lors de l'élaboration du plan d'enseignement individualisé, consulter le père ou la mère, de même que l'élève âgé d'au moins 16 ans. Aux termes du paragraphe 6(8), tel que modifié par le Règlement 137/01, la direction d'école doit, dans les 30 jours de classe qui suivent le placement de l'élève dans le programme, veiller à ce qu'une copie du PEI soit envoyée au père ou à la mère de l'élève, de même qu'à l'élève âgé d'au moins 16 ans.

La nature et le degré de participation de l'élève au processus du PEI varieront. Mais les membres de l'équipe du PEI devraient veiller à ce que les élèves comprennent bien l'objectif de leur PEI et comment les buts et les attentes du plan sont élaborés, évalués, révisés et mis à jour sur une base individuelle. Ils devraient aussi veiller à ce que les élèves sachent qu'ils peuvent participer au processus du PEI et comment le faire – en devenant, le cas échéant, membres de l'équipe et en participant aux réunions, en exprimant leurs priorités d'apprentissage et leurs préférences, en aidant à fixer leurs propres buts et attentes, et en assurant le suivi de leurs propres progrès. Les élèves devraient comprendre toute l'importance de leur participation active à leur apprentissage. Dans le cadre du processus d'autoévaluation, les élèves rempliront, si possible, la page 3 du bulletin scolaire de l'Ontario.

Les parents

- collaborent au processus du PEI;
- défendent l'intérêt véritable de leur enfant;
- fournissent des renseignements médicaux à jour sur leur enfant ainsi que toute évaluation pertinente qu'ils peuvent avoir;

- fournissent des renseignements importants sur leur enfant : goûts et aversions, styles d'apprentissage, intérêts, réactions aux situations, talents et aptitudes que l'enfant exprime à la maison et dans la communauté;
- renforcent et prolongent les efforts éducatifs du personnel enseignant en offrant des possibilités de mettre en pratique à la maison les compétences acquises;
- renseignent sur le transfert des compétences à la maison et dans la communauté;
- maintiennent des communications ouvertes avec l'école.

Les membres de l'équipe du PEI devraient faire participer les parents au processus de collaboration le plus tôt possible. Les priorités éducatives définies par les membres de la famille sont importantes pour l'expérience d'apprentissage globale de l'élève. En plus d'assumer les responsabilités décrites ci-dessus, les parents jouent un rôle important dans le processus du PEI en communiquant à l'équipe du PEI une image de la vie que leur enfant a vécue jusqu'à présent, en suggérant des façons d'éviter les problèmes éventuels et en aidant l'équipe à assurer la continuité du programme de l'élève.

La direction d'école et le personnel enseignant peuvent favoriser la participation des parents de bien des façons :

- en communiquant ouvertement et de façon régulière avec les parents dans un langage clair et simple;
- en expliquant clairement comment les parents peuvent participer au processus du PEI;
- en donnant aux parents la possibilité d'indiquer comment et dans quelle mesure ils entendent participer au programme éducatif de leur enfant;
- en assurant un suivi périodique auprès des parents pour leur communiquer des stratégies efficaces et recueillir de l'information;
- en informant les parents, par téléphone et par écrit, des rencontres de l'équipe du PEI;
- en informant les parents des sujets qui seront abordés lors des rencontres du PEI et des personnes qui y participeront;
- en percevant les préoccupations ou la confusion éventuelles des parents (en posant des questions, si nécessaire);
- en présentant des éclaircissements, au besoin, pour que les parents comprennent le PEI de leur enfant et le processus du PEI;
- en veillant à ce que les parents, conformément au Règlement 181/98, reçoivent une copie du PEI.

Identifier et noter les points forts et les besoins de l'élève

Un grand nombre de facteurs - physiques, intellectuels, éducatifs, culturels, psychologiques et sociaux - influent sur l'aptitude des élèves à l'apprentissage. Une bonne compréhension de ces facteurs peut aider l'équipe du PEI à élaborer des énoncés sur les points forts et les besoins de l'élève.

Les points forts de l'élève peuvent servir à répondre à ses points faibles. Il est essentiel d'identifier les points forts pour élaborer un programme approprié.

Les énoncés sur les points forts et les besoins de l'élève devraient être notés sur le formulaire du PEI. Ces énoncés devraient être fondés sur la description, présentée dans l'énoncé de décision du CIPR, des points forts et des besoins de l'élève, et sur les recommandations que le CIPR a pu présenter en matière de programmes et de services.

Les énoncés du PEI sur les points forts et les besoins de l'élève devraient décrire des facteurs observables qui influent sur l'apprentissage de l'élève, et les domaines dans lesquels l'élève manifeste des talents particuliers ou la nécessité d'un soutien important. Ils ne devraient pas décrire les programmes, les services ou les stratégies permettant de répondre aux besoins. C'est l'ensemble des besoins décrits dans ces énoncés qui permettra de bien comprendre le type de programme dont a besoin l'élève. Par exemple, les énoncés sur les points forts et les besoins peuvent commencer ainsi :

- Cet élève manifeste un talent particulier pour...
- Cet élève a besoin d'un enseignement ou d'un soutien important pour...

Voici quelques exemples d'énoncés sur les besoins :

- Cet élève a besoin d'un enseignement ou d'un soutien important pour...
  - communiquer avec les autres (en utilisant des aides à la communication comme le braille, le langage des signes, un système de communication adaptée ou de suppléance à la communication, etc.);
  - développer et renforcer ses habiletés motrices (motricité fine et globale, etc.);
  - s'orienter et se déplacer de façon autonome;
  - accroître son autonomie quant aux activités quotidiennes (compétences et tâches quotidiennes pour faire sa toilette, s'habiller, manger, etc.);
  - maîtriser un comportement autodestructeur;
  - démontrer ses compétences organisationnelles;
  - démontrer des habiletés à la prise de décisions et à la résolution de problèmes;
  - résoudre des problèmes comportant plusieurs étapes et faisant appel à des réponses numériques;
  - développer des compétences en lecture (sensibilisation aux phonèmes, compréhension de la lecture, habiletés pour le braille).

Identifier les buts et les attentes du PEI

L'identification par écrit des buts et des attentes fait partie du processus du PEI. Les buts et les attentes consignés par écrit :

- fournissent à l'élève une orientation et une motivation pour son apprentissage;
- aident le personnel enseignant à élaborer des activités d'apprentissage appropriées aux points forts, aux intérêts et aux besoins de l'élève;
- favorisent la responsabilisation en fournissant à chacun un point de référence permettant de mesurer le rendement;
- favorisent la communication entre l'équipe, les parents et l'élève;
- favorisent la collaboration.

Buts du PEI

Les buts énoncés dans le PEI devraient être fondés sur les points forts et les besoins de l'élève. Ils constituent le meilleur indicateur de ce que l'élève peut être en mesure d'accomplir dans un domaine particulier pour la fin de l'année scolaire.

Les buts sont des cibles visées, et non des promesses. Ils peuvent correspondre aux attentes des programmes-cadres de l'Ontario ou à une version modifiée de ces dernières, ou ils peuvent constituer des solutions de rechange qui correspondent aux points forts et aux besoins de l'élève. Même si les buts devraient indiquer le niveau de rendement qui doit être atteint à la fin de l'année scolaire, certains buts peuvent être réalisés un peu plus tôt, et d'autres peuvent demander plus d'un an. Comme certains élèves peuvent faire des progrès exceptionnels et que d'autres peuvent parfois progresser plus lentement, les buts ont parfois besoin d'être modifiés au cours de l'année.

On doit spécifier des buts pour chaque matière, cours ou compétence auxquels s'applique le PEI. Ils sont rédigés en fonction d'une matière précise, comme le français, les mathématiques, les sciences, les études sociales et les arts, ou en fonction des compétences à acquérir telles que la compétence professionnelle, le développement moteur global, les habiletés perceptivo-motrices et les habiletés sociales. Les buts peuvent aussi être rédigés en fonction de l'intensité, de l'ampleur du programme et du rythme de l'apprentissage.

Voici à titre d'exemples comment peuvent être formulés les buts d'un PEI :

- Cet élève doit pouvoir ...
  - manifester un comportement approprié centré sur la tâche lors des périodes de travail;
  - utiliser correctement les conventions de grammaire, de ponctuation et d'orthographe avec des ressources imprimées et électroniques;
  - démontrer une compétence en lecture correspondant à l'année d'études [*indiquer l'année*];
  - démontrer une organisation cohérente de ses idées dans la rédaction finale d'un texte;

- identifier et utiliser [*indiquer le nombre*] les symboles PIC;
- s'habiller de façon autonome;
- rédiger des histoires adaptées à l'année d'études [*préciser l'année*];
- faire preuve d'esprit critique pour comprendre, décrire et résoudre des problèmes;
- améliorer son aptitude de base au travail par une expérience professionnelle sur place;
- bien connaître le fonctionnement de sa prothèse auditive et assumer la responsabilité de son entretien;
- utiliser le langage figuré en ayant recours à des locutions, des comparaisons, des métaphores et des proverbes;
- faire preuve d'autonomie en accomplissant des tâches quotidiennes simples.

Attentes du PEI

Les attentes du PEI sont des énoncés qui identifient les connaissances et les habiletés que l'élève devrait acquérir ou être en mesure de démontrer. Elles représentent l'apprentissage que doit faire l'élève entre son niveau actuel de rendement et son objectif d'apprentissage. Les réalisations figurant sur le bulletin scolaire de l'Ontario sont directement en rapport avec ces attentes.

Les attentes du PEI peuvent concerner une période d'environ six à huit semaines, ou la période déterminée dans le calendrier scolaire pour la remise du bulletin, mais elles doivent être révisées et mises à jour au besoin. Tous les changements ou les ajouts au niveau des attentes devraient comporter la date.

Les élèves en difficulté devraient pouvoir profiter de toutes les possibilités de réaliser les attentes d'apprentissage énoncées dans les programmes-cadres de l'Ontario. En fait, pour la plupart des élèves en difficulté, les attentes seront identiques ou semblables à celles figurant dans le curriculum de l'Ontario. Mais comme dans le cas des buts abordés ci-dessus, elles peuvent être modifiées par rapport aux attentes des programmes-cadres de l'Ontario, ou constituer des solutions de rechange pour tenir compte des points forts et des besoins de l'élève.

Les attentes du PEI peuvent :

- être identiques aux attentes et aux contenus d'apprentissage prescrits dans les programmes-cadres qui composent le curriculum de l'Ontario pour l'année d'études appropriée, mais comporter des adaptations, par exemple au niveau des mécanismes et des services de soutien pour aider l'élève à suivre le curriculum et à démontrer son apprentissage;
- être modifiées à l'intention des élèves surdoués;
- être tirées des programmes-cadres, mais faire l'objet de modifications ou d'adaptations par rapport aux attentes et aux contenus d'apprentissage prescrits pour l'année d'études à laquelle se situe l'élève;
- être tout à fait différentes des attentes et des contenus d'apprentissage prescrits dans le curriculum provincial, qui, en pareil cas, ne constituent plus la base du champ d'études.

Voici à titre d'exemples comment peuvent être formulées les attentes d'un PEI :

- Cet élève doit pouvoir...
  - déterminer l'idée principale d'un récit et les éléments secondaires;
  - lire et écrire les nombres de 1 à 10;
  - faire un casse-tête de deux morceaux;
  - faire fonctionner les fermetures éclair, les boutons à pression et les bandes Velcro;
  - écrire de façon cohérente en organisant ses idées de façon logique et créatrice;
  - utiliser des stratégies pour corriger et réviser son travail;
  - utiliser des habiletés de communication en contexte social avec d'autres élèves.

Aux termes de l'alinéa 6(6)*b*) du Règlement 181/98, la direction d'école doit, lors de l'élaboration du plan d'enseignement individualisé, tenir compte des recommandations faites par le CIPR ou par le tribunal de l'enfance en difficulté, selon le cas, touchant les programmes d'enseignement ou les services à l'enfance en difficulté.

Déterminer les stratégies et les ressources

Les stratégies et les ressources visant à aider l'élève à réaliser ses buts et ses attentes devraient être fondées sur l'information recueillie et notée dans le PEI. Lors de l'élaboration de cette section, la décision du CIPR devrait être examinée pour faire en sorte que les recommandations faites par le comité concernant les programmes ou services à l'enfance en difficulté soient prises en considération. On ne devrait pas cependant se limiter aux suggestions faites dans l'énoncé de décision du CIPR.

La section relative aux stratégies et ressources du PEI devrait identifier les adaptations particulières, les ressources humaines et matérielles et les méthodes et stratégies pédagogiques requises pour aider l'élève à acquérir, à assimiler et à utiliser les connaissances et habiletés nécessaires. Cette section devrait aussi indiquer le niveau de soutien nécessaire, de même que la personne responsable.

Aux termes du paragraphe 6(4) du Règlement 181/98, si l'élève est âgé d'au moins 14 ans, le plan d'enseignement individualisé doit comprendre également un plan de transition en vue de son orientation vers des activités appropriées après le secondaire, comme un emploi, des études ultérieures et l'insertion dans la communauté. Aux termes du paragraphe 6(5), le paragraphe 6(4) ne s'applique pas à l'égard de l'élève qui est reconnu comme étant en difficulté uniquement parce qu'il est surdoué.

Élaborer un plan de transition

Certains élèves en difficulté peuvent avoir de la difficulté à effectuer la transition entre deux années d'études ou deux cours, entre deux écoles ou deux conseils scolaires, entre l'école secondaire et des études postsecondaires, un emploi ou l'insertion dans la communauté. Un plan de transition détaillé et coordonné mis en œuvre suffisamment tôt avant la transition les aidera à se préparer en vue d'une transition plus harmonieuse.

Un plan de transition efficace comporte des modifications aux programmes d'orientation et de départ et des liaisons avec les établissements postsecondaires, les organismes de l'extérieur et les partenaires de la communauté, afin d'aider les élèves à avoir accès aux possibilités postsecondaires et aux mécanismes de soutien qui les aideront à profiter de ces possibilités.

Aux termes du paragraphe 6(7) du Règlement 181/98, la direction d'école doit, lors de l'élaboration d'un plan de transition, consulter les organismes communautaires et les établissements postsecondaires qu'elle estime appropriés.

Les plans de transition ne sont pas obligatoires pour les élèves identifiés comme étant en difficulté uniquement parce qu'ils sont surdoués, mais les élèves surdoués et les élèves de moins de 14 ans peuvent aussi profiter de ces plans.

En plus de consulter les organismes communautaires et les établissements postsecondaires, les personnes qui élaborent le plan de transition devraient tenir compte des recommandations faites par le CIPR concernant les programmes et services à l'enfance en difficulté, et coordonner le plan de transition avec le plan annuel de cheminement de l'élève.

Le plan de transition peut renfermer les éléments énoncés ci-dessous. Il faut cependant se rappeler que le plan fait partie intégrante du PEI et que, à ce titre, d'autres éléments importants peuvent se retrouver ailleurs dans le PEI. Le plan de transition doit préciser :

- les buts particuliers de la transition de l'élève vers des activités postsecondaires (les buts doivent être réalistes et tenir compte des points forts, des besoins et des intérêts de l'élève);
- les interventions nécessaires, dès maintenant et plus tard, pour permettre l'atteinte des buts indiqués (les interventions indiquées doivent être fondées sur les points forts, les besoins et les intérêts identifiés pour l'élève);
- la personne ou l'organisme (l'élève, ses parents, ses enseignantes et enseignants, les fournisseurs de soins et de services spécialisés, les organismes communautaires) responsable en tout ou en partie de fournir une aide pour l'application de chacune des interventions identifiées;
- l'échéancier pour la mise en œuvre de chacune des interventions indiquées.

Lorsqu'un élève bénéficie de services de soutien dispensés par un organisme subventionné par le ministère des Services sociaux et communautaires, la planification du PEI doit être étroitement liée avec le processus de planification de ce dernier ministère, tel qu'il est présenté dans la publication intitulée *Entente de soutien personnalisé à l'intention des personnes ayant un handicap de développement*, publiée en janvier 1998. Avec la permission des parents, le PEI constitue la composante éducationnelle de l'entente.

Il faut signaler que l'adoption du nouveau cadre de prestation du ministère des Services sociaux et communautaires, *Pour des services au service des gens*, prévu pour les enfants et les personnes ayant des handicaps de développement, permet aux familles et aux personnes qui ont besoin de services et de soutien de se procurer toute l'information voulue en ne s'adressant qu'à une seule source. Le personnel des conseils scolaires peut se renseigner à ce sujet en communiquant avec les bureaux régionaux du ministère des Services sociaux et communautaires, qui pourront fournir des points de contact locaux.

Établir un cycle de contrôle

Le contrôle des progrès de l'élève dans la réalisation des attentes et des buts fixés sera efficace dans la mesure où il se fait régulièrement. Toutes les personnes intervenant dans le programme de l'élève ont un rôle important à jouer pour tenir compte du rendement de l'élève et de la pertinence des modifications, des adaptations, des stratégies et des ressources utilisées.

L'enseignante ou l'enseignant responsable du contrôle des progrès de l'élève et de la mise à jour du PEI devrait, en collaboration avec les autres membres de l'équipe :

- identifier les critères d'évaluation du programme élaboré pour l'élève (p. ex., les critères peuvent comprendre la collecte de données auprès de diverses sources en vue d'aider les membres de l'équipe à déterminer le niveau de rendement de l'élève et à porter des jugements, présenter des recommandations et prendre des décisions sur son programme ultérieur);
- fixer des échéanciers pour l'évaluation des réalisations et des progrès de l'élève en rapport avec les attentes et les buts fixés dans le plan;
- résumer et noter, en indiquant les dates appropriées, les progrès de l'élève par rapport aux attentes fixées chaque fois qu'on remet un bulletin;
- noter et documenter les changements dans le PEI, en indiquant les dates des changements;
- apporter les modifications nécessaires au PEI de l'élève et à son programme.

On trouvera dans la section intitulée « Cinquième étape : Révision et mise à jour du PEI », page E25, des recommandations additionnelles sur les méthodes de contrôle et les rencontres de révision et de mise à jour du plan de l'élève.

QUATRIÈME ÉTAPE : MISE EN ŒUVRE DU PEI

Aux termes du paragraphe 6(8) du Règlement 181/98, tel que modifié par le Règlement 137/01, la direction d'école doit, dans les 30 jours de classe qui suivent le placement de l'élève dans le programme, veiller à ce que le plan soit mis au point et à ce qu'une copie en soit envoyée au père ou à la mère de l'élève, de même qu'à l'élève âgé d'au moins 16 ans.

Communiquer le PEI à l'élève, au père ou à la mère, au personnel de l'école et aux autres professionnels

Après l'élaboration du PEI, l'équipe du PEI devrait s'assurer que toutes les personnes concernées en connaissent bien le contenu. À cette fin, l'équipe devrait :

- réviser le PEI avec la direction d'école;
- rencontrer tous les membres concernés du personnel pour discuter de la façon de mettre en œuvre les activités décrites dans le PEI, pour discuter des responsabilités associées au plan et pour discuter de la façon de contrôler le plan;
- rencontrer les parents et l'élève pour discuter du contenu du PEI et du plan de contrôle, ainsi que de la participation des parents pour soutenir le plan.

Mettre en pratique le PEI

Les membres appropriés de l'équipe devraient mettre le PEI en pratique comme suit :

- traduire le PEI en plans journaliers pour l'apprentissage, en tenant compte des intérêts, des points forts, des besoins et du niveau de rendement de l'élève;
- déterminer l'horaire des aides-enseignantes et aides-enseignants et du personnel de soutien qui travaillent avec l'élève quotidiennement;
- utiliser des regroupements organisationnels, des stratégies d'apprentissage et des ressources qui aideront l'élève à atteindre les buts et les attentes spécifiés dans le plan;
- suivre le plan de contrôle en vue d'évaluer le rendement et les progrès de l'élève en regard de l'atteinte des buts et des attentes fixés.

Évaluer les progrès de l'élève sur une base continue

Comme il est indiqué dans la section précédente sur le cycle de contrôle, le PEI devrait faire l'objet d'une mise à jour formelle au moins une fois à chaque remise du bulletin. Les membres de l'équipe devraient cependant assurer de façon continue le contrôle et l'évaluation des progrès de l'élève pour déterminer si des modifications au programme et à l'enseignement sont nécessaires. Ils devraient notamment :

- considérer le PEI comme un document de travail;
- utiliser diverses techniques pour évaluer les progrès de l'élève, en choisissant des stratégies d'évaluation qui peuvent être appliquées naturellement dans le contexte de l'apprentissage en classe;
- élaborer et mettre en œuvre un système permettant de noter les manifestations des progrès que l'élève accomplit dans son apprentissage.

Modifier au besoin les buts, les attentes et les stratégies

Si l'élève ne réalise pas les attentes et buts fixés, le plan peut alors nécessiter certaines modifications, comme suit :

- établir de nouvelles attentes, si l'apprentissage se fait à un rythme plus rapide que celui qui avait été prévu dans le plan;
- fractionner les attentes en étapes plus modestes, si l'apprentissage se déroule plus lentement que ce qui avait été prévu dans le plan;
- modifier les stratégies, les ressources et le niveau de soutien.

On trouvera dans la section qui suit, « Cinquième étape : Révision et mise à jour du PEI », d'autres recommandations à propos de la révision et de la mise à jour des méthodes.

CINQUIÈME ÉTAPE : RÉVISION ET MISE À JOUR DU PEI

Mettre à jour périodiquement le PEI

Les personnes qui participent au contrôle du rendement et des progrès de l'élève, ainsi qu'à la révision et à la mise à jour du PEI, peuvent prendre en considération les questions de la figure E.3 pour déterminer s'il serait nécessaire de modifier le programme et l'enseignement et, le cas échéant, pour sélectionner des adaptations.

Elles peuvent aussi se reporter aux étapes précédentes du processus du PEI, réexaminer les activités qu'elles comportent pour s'assurer que tout a bel et bien été considéré et que toutes les étapes ont été suivies (voir la figure E.2, « Aperçu du processus du PEI », page E7).

Lors du contrôle des progrès de l'élève, les membres de l'équipe peuvent organiser une réunion pour réviser et mettre à jour le PEI de l'élève. La figure E.4 présente un modèle de formulaire pour la tenue d'une réunion de mise à jour du PEI. Les enseignantes et enseignants peuvent modifier ou adapter ce modèle à leur propre usage.

Figure E.3 : Questions modèles pour la révision du PEI

Questions à considérer lors de la révision du rendement et des progrès d'un élève

- Est-ce que le PEI reflète toujours fidèlement les besoins de l'élève relativement au programme?
- Quelle est l'efficacité des stratégies et des ressources choisies à l'appui de l'apprentissage de l'élève? Des changements sont-ils nécessaires?
- Est-ce que l'élève a fait beaucoup de progrès dans la réalisation des buts et des attentes figurant dans le plan? La répartition des responsabilités est-elle efficace pour atteindre les buts? Dans la négative, quels changements doivent être apportés?
- Est-ce qu'il y a des éléments nouveaux indiquant que des changements doivent être apportés au programme de l'élève? Est-il nécessaire de recueillir des renseignements additionnels?
- Faut-il choisir de nouveaux buts et établir de nouvelles attentes pour refléter plus fidèlement l'évolution des points forts, des besoins et des intérêts de l'élève?
- Est-ce que l'élève manifeste un sens de responsabilité pour son apprentissage?
- La famille a-t-elle les informations et le soutien nécessaires pour aider l'élève à réaliser les buts et les attentes tels qu'ils sont établis dans son PEI?

CINQUIÈME ÉTAPE : RÉVISION ET MISE À JOUR DU PEI

Mettre à jour périodiquement le PEI

Les personnes qui participent au contrôle du rendement et des progrès de l'élève, ainsi qu'à la révision et à la mise à jour du PEI, peuvent prendre en considération les questions de la figure E.3 pour déterminer s'il serait nécessaire de modifier le programme et l'enseignement et, le cas échéant, pour sélectionner des adaptations.

Elles peuvent aussi se reporter aux étapes précédentes du processus du PEI, réexaminer les activités qu'elles comportent pour s'assurer que tout a bel et bien été considéré et que toutes les étapes ont été suivies (voir la figure E.2, « Aperçu du processus du PEI », page E7).

Lors du contrôle des progrès de l'élève, les membres de l'équipe peuvent organiser une réunion pour réviser et mettre à jour le PEI de l'élève. La figure E.4 présente un modèle de formulaire pour la tenue d'une réunion de mise à jour du PEI. Les enseignantes et enseignants peuvent modifier ou adapter ce modèle à leur propre usage.

Figure E.3 : Questions modèles pour la révision du PEI

Questions à considérer lors de la révision du rendement et des progrès d'un élève

- Est-ce que le PEI reflète toujours fidèlement les besoins de l'élève relativement au programme?
- Quelle est l'efficacité des stratégies et des ressources choisies à l'appui de l'apprentissage de l'élève? Des changements sont-ils nécessaires?
- Est-ce que l'élève a fait beaucoup de progrès dans la réalisation des buts et des attentes figurant dans le plan? La répartition des responsabilités est-elle efficace pour atteindre les buts? Dans la négative, quels changements doivent être apportés?
- Est-ce qu'il y a des éléments nouveaux indiquant que des changements doivent être apportés au programme de l'élève? Est-il nécessaire de recueillir des renseignements additionnels?
- Faut-il choisir de nouveaux buts et établir de nouvelles attentes pour refléter plus fidèlement l'évolution des points forts, des besoins et des intérêts de l'élève?
- Est-ce que l'élève manifeste un sens de responsabilité pour son apprentissage?
- La famille a-t-elle les informations et le soutien nécessaires pour aider l'élève à réaliser les buts et les attentes tels qu'ils sont établis dans son PEI?

Figure E.4 : Modèle de formulaire pour la tenue d'une réunion de mise à jour du PEI

Réunion de mise à jour du PEI

Nom de l'élève : _____

Date de la réunion : _____

Personnes présentes : _____

_____

_____

Révision des buts et des attentes (indiquer plus clairement les buts et les attentes, déterminer les changements et les modifications nécessaires) :

_____

_____

_____

Élaboration de nouvelles attentes (en fonction du rythme d'apprentissage de l'élève et des circonstances nouvelles qui ont pu surgir) :

_____

_____

_____

Révision et évaluation du programme, des stratégies, des ressources et des services utilisés jusqu'ici :

_____

_____

_____

Observations :

_____

_____

_____

Responsabilités :

_____

_____

Aux termes de l'article 8 du Règlement 181/98, la direction d'école doit veiller à ce que le plan d'enseignement individualisé de l'élève soit versé au Dossier scolaire de l'Ontario de l'élève, à moins que le père ou la mère de l'élève ne s'y oppose par écrit.

Réviser et mettre à jour le PEI à la fin de chaque étape du bulletin et lors du transfert de l'élève à une autre école

Le PEI de l'élève doit figurer dans son DSO, à moins que le père ou la mère de l'élève ne s'y oppose par écrit.

L'obligation qui est faite de verser le PEI d'un élève à son DSO présente l'avantage suivant : elle permet que les renseignements médicaux pertinents concernant l'élève, les précisions sur ses points forts, ses besoins et ses attentes en matière d'apprentissage, ainsi que les renseignements relatifs aux programmes et services à l'enfance en difficulté et aux stratégies et ressources utilisées pour aider l'élève dans son apprentissage, soient accessibles sans délai aux nouveaux membres du personnel enseignant qui travaillent avec l'élève – par exemple, lorsque l'élève passe à une année d'études supérieure ou change d'école.

Pour que le PEI versé au DSO soit à jour, à la fin de chaque étape du bulletin et lorsque l'élève change d'école, l'équipe du PEI devrait se réunir pour mettre à jour le PEI – et le plan de transition de l'élève – et présenter des recommandations écrites. Les recommandations sur les méthodologies qui ont fait leurs preuves et sur le matériel et les stratégies qui ont été particulièrement efficaces favoriseront la continuité du programme de l'élève.

Les renseignements qui peuvent être notés dans le PEI à la fin d'une année scolaire sont notamment les suivants :

- les succès et les progrès accomplis au cours de l'année en cause;
- les stratégies d'enseignement et le matériel qui ont été particulièrement efficaces;
- les services de soutien (en matière de personnel, matériel et équipement) et la fréquence qui sont toujours nécessaires;
- les défis qui ont surgi et qui peuvent continuer de demander une certaine attention;
- les buts qui sont toujours prioritaires.

Si les attentes et les buts fixés dans le plan ont été atteints, l'équipe peut se poser les questions suivantes :

- À quel niveau se situent l'aide ou les services connexes à l'enfance en difficulté qui sont maintenant requis?
- Qu'est-ce que l'élève doit maintenant apprendre dans une prochaine étape?

Une façon efficace d'assurer la continuité du programme est de favoriser la communication entre le personnel enseignant actuel et le personnel enseignant qui accueillera l'élève. Lors du passage entre le palier élémentaire et le palier secondaire, le personnel des services d'orientation et de l'éducation de l'enfance en difficulté devrait aussi participer aux discussions.

La procédure ci-après est recommandée pour le personnel enseignant actuel et le personnel enseignant qui accueillera l'élève.

Le personnel enseignant actuel devrait :

- veiller à ce que tous les renseignements pertinents et à jour figurent dans le DSO de l'élève (PEI à jour, rapports les plus récents sur les progrès, rapports d'évaluation);
- organiser des rencontres avec les autres membres de l'équipe du PEI de l'élève (personnel des services d'orientation, personnel de l'éducation de l'enfance en difficulté, enseignantes et enseignants appropriés, personnel de soutien) avant les périodes de transition (p. ex., au début de chaque semestre à l'école secondaire, lorsque l'élève change d'école), afin de résumer les recommandations;
- communiquer le PEI au personnel enseignant qui accueillera l'élève (en respectant les prescriptions sur la protection de la vie privée évoquées précédemment);
- se renseigner le plus possible sur le nouveau programme en vue d'aider l'élève à s'y préparer;
- encourager l'élève et ses parents à visiter d'avance le nouveau milieu scolaire et, dans le cas d'une transition à l'école secondaire, à rencontrer la direction des services à l'enfance en difficulté et le personnel des services d'orientation à l'école secondaire.

Le personnel enseignant qui accueillera l'élève devrait :

- vérifier les documents figurant dans le DSO de l'élève, notamment le PEI et l'énoncé de décision du CIPR;
- réviser avec l'élève son plan annuel de cheminement;
- inviter l'élève à visiter d'avance son nouveau milieu scolaire.

Le personnel enseignant actuel et le personnel enseignant qui accueillera l'élève devraient prévoir pour l'élève une visite de la nouvelle école et l'inviter à passer quelque temps en classe ou avec le personnel des services à l'enfance en difficulté et des services d'orientation. À l'école secondaire, le personnel des services à l'enfance en difficulté ou des services d'orientation peut faciliter ce processus.

Verser le PEI au Dossier scolaire de l'Ontario

Tel qu'il est précisé auparavant, le PEI à jour, avec ses recommandations, doit être versé au DSO de l'élève, à moins que son père ou sa mère ne s'y oppose par écrit.

La figure E.5 présente un modèle de liste de contrôle du processus du PEI.

Figure E.5 : Modèle de liste de contrôle du processus du PEI

Liste de contrôle du PEI

☐ Attribuer la responsabilité principale du PEI

Collecte de l'information

☐ Réviser les dossiers de l'élève (notamment le PEI précédent et l'énoncé de décision du CIPR)

☐ Consulter l'élève, le père ou la mère, le personnel de l'école et les autres professionnels

☐ Observer l'élève

☐ Réviser le travail actuel de l'élève

☐ Faire d'autres évaluations, au besoin

☐ Regrouper et consigner l'information

Définition de l'orientation

☐ Établir une démarche fondée sur la collaboration (faire participer l'élève et le père ou la mère)

☐ Établir les rôles et les responsabilités

Élaboration du PEI

☐ Identifier et noter les points forts et les besoins de l'élève

☐ Identifier les buts et les attentes

☐ Déterminer les stratégies et les ressources

☐ Élaborer un plan de transition

☐ Établir un cycle de contrôle

Mise en œuvre du PEI

☐ Communiquer le PEI à l'élève, au père ou à la mère, au personnel de l'école et aux autres professionnels (remise d'une copie au père ou à la mère et à l'élève âgé d'au moins 16 ans)

☐ Mettre en pratique le PEI

☐ Évaluer les progrès de l'élève sur une base continue

☐ Modifier au besoin les buts, les attentes et les stratégies

Révision et mise à jour du PEI

☐ Mettre à jour périodiquement le PEI (au moins une fois lors de la remise de bulletin)

☐ Réviser et mettre à jour le PEI à la fin de l'année et lors du transfert de l'élève à une autre école

☐ Verser le PEI au Dossier scolaire de l'Ontario

Partie F.
Programmes et services

TABLE DES MATIÈRES DÉTAILLÉE

Services auxiliaires de santé offerts en milieu scolaire F2
Ministère de l'Éducation (les conseils scolaires) F2
Ministère de la Santé et des Soins de longue durée F3
Ministère des Services sociaux et communautaires F3

Programmes d'enseignement dispensés dans les établissements de soins, de traitement, de détention ou de services correctionnels approuvés par le gouvernement F4
Programmes destinés aux enfants et aux jeunes admis dans un établissement F5

Administrations scolaires des centres de traitement pour enfants F6
Programmes et services fournis F6
Noms et adresses des administrations scolaires des centres de traitement pour enfants F7

Écoles provinciales et écoles d'application F9
Centre Jules-Léger et W. Ross Macdonald School (écoles pour aveugles et pour sourds et aveugles) F9
Écoles provinciales pour sourds F10
Noms et adresses des écoles provinciales F11
Écoles d'application F12

Formation du personnel enseignant F14
Facultés d'éducation F15
Enseignement aux élèves aveugles ou ayant une basse vision F16
Enseignement aux élèves sourds et aveugles F16
Enseignement aux élèves sourds F16

SERVICES AUXILIAIRES DE SANTÉ OFFERTS EN MILIEU SCOLAIRE

Le personnel des conseils scolaires est de plus en plus conscient de l'importance de collaborer étroitement avec les organismes des autres ministères afin de répondre aux besoins particuliers des élèves, qu'ils soient ou non identifiés comme des élèves en difficulté.

La Note Politique/Programmes n° 81 intitulée « Services auxiliaires de santé offerts en milieu scolaire », diffusée en juillet 1984, décrit les responsabilités respectives des conseils scolaires et des ministères de la Santé et des Soins de longue durée et des Services sociaux et communautaires, qui doivent veiller à ce que les élèves ayant des besoins particuliers reçoivent les services auxiliaires de santé dont ils ont besoin pour profiter d'un programme d'enseignement. La Note n° 81 visait à instaurer une approche commune de la prestation des services auxiliaires de santé offerts en milieu scolaire. Elle décrit de façon détaillée le rôle des conseils scolaires, notamment en ce qui concerne l'administration de médicaments par voie buccale. Elle présente aussi de façon générale le rôle des conseils scolaires et des organismes de services sociaux et de santé dans divers autres secteurs.

Depuis 1984, le programme des services auxiliaires de santé en milieu scolaire, du ministère de la Santé et des Soins de longue durée, offre des services par le biais des centres d'accès aux soins communautaires (auparavant les services de soins à domicile) afin de faciliter l'intégration des enfants ayant des besoins particuliers en matière de santé au système scolaire ordinaire. (On peut consulter la partie G du présent guide pour se renseigner sur le rôle actuel des centres d'accès aux soins communautaires.)

Comme l'indique la Note n° 81, le rôle du ministère des Services sociaux et communautaires se limite à la prestation de services dans les établissements de soins et de traitement.

La Note n° 81 distingue clairement les responsabilités des trois ministères relativement aux services tels que l'administration de médicaments par voie buccale et par injection, le cathétérisme et la succion, l'aide pour se mouvoir, la physiothérapie, l'ergothérapie et l'orthophonie. Ces responsabilités sont résumées ci-après.

Ministère de l'Éducation (les conseils scolaires)

- administration de médicaments par voie buccale
- aide physique (soulèvement, mise en position, alimentation, aide aux toilettes)
- physiothérapie et ergothérapie (exercices généraux de maintien)
- services d'orthophonie (les problèmes d'articulation ou de production de sons vocaux, les troubles de la parole et la communication non verbale sont aussi la responsabilité du ministère de la Santé et des Soins de longue durée; les troubles du langage sont la responsabilité des conseils scolaires)

Ministère de la Santé et des Soins de longue durée

- injection de médicaments
- cathétérisme
- pression manuelle sur la vessie et les orifices
- drainage postural ou succion
- alimentation par perfusion
- physiothérapie et ergothérapie (traitement clinique intensif)
- orthophonie (traitement) et évaluation (les problèmes d'articulation ou de production de sons vocaux, les troubles de la parole et la communication non verbale sont aussi la responsabilité du ministère de l'Éducation; la dysphonie et les problèmes de sonorité de la voix sont la responsabilité du ministère de la Santé et des Soins de longue durée)

Ministère des Services sociaux et communautaires

- tous les services offerts dans les établissements de soins et de traitement pour enfants

Deux documents d'accompagnement élaborés en 1988 et 1989 fournissent des renseignements aux conseils scolaires en vue de les aider dans la coordination et la prestation de ces services spécialisés. Il s'agit des documents suivants :

- *Directives interministérielles sur la prestation des services d'orthophonie, 1988* (ces lignes directrices ont été élaborées afin de réduire les variations dans les niveaux de service dans la province et de fournir des renseignements plus détaillés que dans la Note n° 81 sur les services d'orthophonie);
- une note de service du sous-ministre adjoint de 1989, clarifiant les responsabilités interministérielles en ce qui concerne les interventions touchant le cathétérisme et la succion.

PROGRAMMES D'ENSEIGNEMENT DISPENSÉS DANS LES ÉTABLISSEMENTS DE SOINS, DE TRAITEMENT, DE DÉTENTION OU DE SERVICES CORRECTIONNELS APPROUVÉS PAR LE GOUVERNEMENT

Les besoins de la plupart des enfants et des jeunes d'âge scolaire peuvent être efficacement comblés au sein de leur famille et par une fréquentation scolaire assidue. Dans certains cas, cependant, leurs besoins sociaux ou médicaux nécessitent une admission dans un établissement de soins ou de traitement. Dans d'autres cas, les enfants seront placés dans un établissement de détention ou de services correctionnels. Il peut être nécessaire de conclure des ententes particulières en vue de répondre aux besoins éducationnels de ces élèves.

La Note Politique/Programmes n° 85 du ministère de l'Éducation, intitulée « Programmes d'éducation destinés aux élèves placés dans des établissements de soins ou de traitement approuvés par le gouvernement » et diffusée en 1986, définit la politique ministérielle touchant l'élaboration de programmes d'enseignement qui tiennent compte de l'importance des besoins en matière de soins ou de traitement des enfants ou des jeunes admis dans des établissements approuvés par le gouvernement. Le règlement sur les subventions générales fournit annuellement les bases du financement des programmes d'enseignement dispensés par les conseils scolaires à ces élèves.

Lorsque leurs besoins en matière de traitement sont si importants que le programme d'une école de jour ordinaire ou d'une classe de l'enfance en difficulté ne peut y répondre, les enfants ou les jeunes peuvent être admis dans un établissement de soins et de traitement. L'établissement peut alors demander au conseil scolaire de conclure avec lui une entente par écrit pour la prestation des programmes d'enseignement. Le conseil fournit alors le personnel enseignant et, si nécessaire, les aides-enseignantes et aides-enseignants dans le cadre d'une équipe multidisciplinaire. Le programme d'enseignement sera dispensé en vue d'appuyer le traitement et fera partie d'un plan de services. Les mêmes dispositions seront prises pour les jeunes placés dans des établissements de détention ou de services correctionnels.

L'enfant qui reçoit un programme d'enseignement dans un établissement de soins, de traitement, de détention ou de services correctionnels ne doit pas être inscrit comme un élève d'un conseil scolaire et n'est pas admissible au financement, à temps plein ou à temps partiel, accordé à la catégorie « élève résident » d'un conseil scolaire. (Voir aussi dans la partie C « Transition entre un établissement de soins et de traitement ou un établissement de services correctionnels et l'école », pages C31-C32).

Programmes destinés aux enfants et aux jeunes admis dans un établissement

Plusieurs catégories de spécialistes seront affectés aux soins, au traitement, à la garde, aux services correctionnels et à l'enseignement que requièrent les élèves placés dans un établissement. Des travailleuses et travailleurs auprès des enfants, des travailleuses et travailleurs sociaux, des infirmières et infirmiers, des psychologues, des médecins, des psychiatres et des enseignantes et enseignants leur fourniront des services, directement ou indirectement. Le meilleur moyen d'assurer la supervision, l'orientation et l'apprentissage est d'élaborer en collaboration un plan pour chaque enfant. Au cours de la préparation et de la mise en œuvre de ces plans, les programmes d'enseignement seront souvent combinés aux programmes sociaux et médicaux.

Comme chaque membre du personnel exercera ses fonctions en tenant compte du programme général de l'établissement et du programme individuel de l'enfant ou du jeune, l'établissement et le conseil scolaire doivent échanger de façon franche et complète des informations sur les principes, les politiques (p. ex., protocoles relatifs aux mauvais traitements infligés aux enfants), la dotation en personnel et les programmes de soins, de traitement, de détention ou de services correctionnels. Ces échanges devraient porter sur les rôles et les fonctions du personnel, les qualifications du personnel, les modalités d'entraide, le temps d'enseignement et l'horaire, les jours fériés et les congés de maladie, les journées de perfectionnement professionnel, la participation à la planification du programme, les conférences de cas, la transmission de l'information et les contacts avec les parents. (L'un ou l'autre de ces points ou l'ensemble de ces points peuvent figurer dans l'entente entre l'établissement et le conseil scolaire. Voir l'annexe 9 à ce sujet.)

ADMINISTRATIONS SCOLAIRES DES CENTRES DE TRAITEMENT POUR ENFANTS

Le ministère de l'Éducation pourvoit à la création d'administrations scolaires sur des biens-fonds exonérés d'impôts en vertu du paragraphe 68(1) de la *Loi sur l'éducation* :

> Si, de l'avis du ministre, il est opportun de créer et de maintenir une administration scolaire publique aux fins des écoles élémentaires sur une terre que détient la Couronne du chef du Canada ou de l'Ontario ou un de ses organismes, ou sur un autre bien-fonds qui est exonéré d'impôts scolaires, le ministre peut, par arrêté, désigner une partie de cette terre ou de ce bien-fonds comme formant une circonscription scolaire et peut nommer membres du conseil les personnes qu'il estime appropriées. Le conseil ainsi constitué est une personne morale dont le nom est celui qui est indiqué dans l'arrêté créant la circonscription scolaire et il exerce les pouvoirs et les fonctions d'un conseil scolaire de district public aux fins des écoles élémentaires.

Les centres de traitement pour enfants ci-après sont constitués en administrations scolaires :

- The Bloorview MacMillan Authority, à Toronto
- Campbell Children's School Authority, à Oshawa
- Essex County Children's Rehabilitation Centre School Authority, à Windsor
- Niagara Peninsula Children's Centre School Authority, à St. Catharines
- Ottawa Children's Treatment Centre, à Ottawa
- Rotary Children's Centre School Authority, à Waterloo

Les administrations scolaires ci-dessus fournissent des programmes d'enseignement et des services à l'enfance en difficulté aux enfants envoyés par leur centre de traitement respectif. Elles peuvent accueillir des élèves de la maternelle jusqu'à la fin du palier secondaire et offrent des programmes d'internat ou des programmes de jour.

Ces administrations scolaires peuvent aussi servir de ressource aux conseils scolaires qui accueillent des élèves ayant des handicaps physiques, des anomalies de communication et des anomalies multiples.

Programmes et services fournis

Programmes d'enseignement à l'enfance en difficulté

Les programmes d'enseignement sont élaborés et fournis en collaboration avec le personnel des centres de traitement pour enfants dans un milieu éducatif et thérapeutique. Les programmes suivent le curriculum de l'Ontario mais sont modifiés afin de tenir compte des besoins scolaires, physiques, sociaux, émotifs et de communication de chaque élève. Les programmes sont conçus pour aider les élèves à faire une transition harmonieuse et réussie entre le centre de traitement et leur école d'accueil.

Services de liaison et de consultation

À la demande des conseils scolaires et d'autres administrations scolaires, les administrations scolaires offrent des services de liaison et de consultation aux élèves qui fréquentent des centres de traitement pour enfants. Le personnel de ces centres peut :

- faciliter la transition des élèves vers leur école d'accueil ainsi que leur intégration (voir aussi dans la partie C « Transition entre un établissement de soins et de traitement ou un établissement de services correctionnels et l'école », pages C31-C32);
- fournir de l'information en vue d'aider à l'identification et au placement des élèves;
- collaborer à la rédaction des plans d'enseignement individualisé;
- aider à déterminer et à fournir les adaptations particulières;
- fournir des conseils à la demande du personnel enseignant, des conseillères et conseillers du conseil scolaire ou de la direction d'école.

Programmes de formation en cours d'emploi

Les administrations scolaires offrent des programmes et des ateliers spécialisés de formation en cours d'emploi aux enseignantes et enseignants, aux membres du personnel de soutien spécialisé et aux aides-enseignantes et aides-enseignants associés à l'élaboration et à la prestation des programmes d'enseignement et des services aux élèves ayant des handicaps physiques, des anomalies de communication et des anomalies multiples.

Recherche et développement

En collaboration avec les centres de traitement, le ministère de l'Éducation et des partenaires de la communauté, les administrations scolaires participent activement aux activités de recherche et de développement relatives aux programmes spécialisés et aux services offerts à la population.

Noms et adresses des administrations scolaires des centres de traitement pour enfants

The Bloorview MacMillan School Authority

MacMillan Site
350 Rumsey Road
Toronto, Ontario M4G 1R8

Téléphone : (416) 424-3831
Télécopieur : (416) 425-2981

Bloorview Site
25 Buchan Court
Willowdale, Ontario M2J 4S9

Téléphone : (416) 753-6090
Télécopieur : (416) 494-5754

Campbell Children's School Authority
600 Townline Road South
Oshawa, Ontario L1H 7K6

Téléphone : (905) 576-8403
Télécopieur : (905) 728-2961

Essex County Children's Rehabilitation Centre School Authority
3945 Matchette Road
Windsor, Ontario N9C 4C2

Téléphone : (519) 252-7281
Télécopieur : (519) 252-5873

Niagara Peninsula Children's Centre School Authority
567 Glenridge Avenue
St. Catharines, Ontario L2T 4C2

Téléphone : (905) 688-3550
Télécopieur : (905) 688-1055

Ottawa Children's Treatment Centre
395 Smyth Road
Ottawa, Ontario K1H 8L2

Téléphone : (613) 737-0871
Télécopieur : (613) 523-5167

Rotary Children's Centre School Authority
500 Hallmark Drive
Waterloo, Ontario N2K 3P5

Téléphone : (519) 886-8886
Télécopieur : (519) 885-6222

ÉCOLES PROVINCIALES ET ÉCOLES D'APPLICATION

Les écoles provinciales et les écoles d'application :

- sont gérées par le ministère de l'Éducation;
- assurent l'enseignement aux élèves sourds ou aveugles, ou qui ont des difficultés graves d'apprentissage;
- offrent un programme d'enseignement adapté;
- servent de centres de ressources régionaux pour les élèves sourds, aveugles ou sourds et aveugles;
- offrent des services préscolaires de visites à domicile pour les enfants qui sont sourds ou sourds et aveugles;
- élaborent et fournissent du matériel médiatique et d'apprentissage pour les élèves sourds, aveugles ou sourds et aveugles;
- offrent aux enseignantes et enseignants des conseils scolaires des services de ressources;
- jouent un rôle important dans la formation du personnel enseignant.

Centre Jules-Léger et W. Ross Macdonald School (écoles pour aveugles et pour sourds et aveugles)

Le Centre Jules-Léger d'Ottawa et la W. Ross Macdonald School de Brantford offrent un enseignement aux élèves aveugles, ayant une basse vision ou sourds et aveugles. Ces deux écoles constituent des centres de ressources provinciaux et fournissent :

- une aide aux conseils scolaires locaux sous forme de consultations et de matériel d'apprentissage tel que du matériel en braille, des enregistrements sonores et des manuels à gros caractères;
- des services de professionnels et des services d'orientation relativement aux ministères de l'Éducation, sur une base coopérative interprovinciale.

Les programmes sont adaptés aux besoins de chaque élève :

- ils sont conçus pour aider l'élève à faire l'apprentissage d'une vie autonome dans un milieu non protégé;
- ils sont dispensés par des enseignantes et enseignants spécialement formés;
- ils suivent le curriculum de l'Ontario qui a été conçu pour tous les élèves de la province;
- ils offrent une gamme complète de cours au palier secondaire;
- ils offrent des cours dans des matières telles que la musique, la technologie de portée générale, les sciences familiales, l'éducation physique et la formation à la mobilité;

- ils sont individualisés en vue d'offrir un programme complet d'acquisition des aptitudes à la vie quotidienne;
- ils assurent des visites à domicile aux parents et aux familles des enfants sourds et aveugles d'âge préscolaire en vue d'aider à préparer ces enfants à l'école.

Écoles provinciales pour sourds

Les écoles provinciales ci-après offrent des services aux élèves sourds et malentendants :

- le Centre Jules-Léger, à Ottawa (qui dessert les élèves et les familles francophones partout en Ontario);
- la Sir James Whitney School for the Deaf, à Belleville (qui dessert la région Est de l'Ontario);
- la Ernest C. Drury School for the Deaf, à Milton (qui dessert les régions Centre et Nord de l'Ontario);
- la Robarts School for the Deaf, à London (qui dessert la région Ouest de l'Ontario).

Pour connaître les coordonnées de ces écoles, voir la page suivante.

L'admission dans une école provinciale est déterminée par le comité d'admission des écoles provinciales, conformément aux dispositions du Règlement 296.

Ces écoles dispensent des programmes d'enseignement élémentaire et secondaire aux élèves sourds dès l'âge préscolaire jusqu'à la fin des études secondaires. Les programmes suivent le curriculum de l'Ontario et correspondent aux cours et programmes dispensés dans les conseils scolaires. Ils répondent aux besoins particuliers de chaque élève, énoncés dans son plan d'enseignement individualisé (PEI). Les écoles pour sourds :

- offrent des milieux scolaires bilingues et biculturels riches et rassurants qui facilitent l'acquisition du langage par les élèves ainsi que leur apprentissage et leur développement social par le biais de la langue des signes québécois (LSQ) et du français, ou du langage gestuel américain (ASL) et de l'anglais;
- fonctionnent principalement comme des écoles de jour;
- offrent des services d'internat cinq jours par semaine aux élèves qui ne résident pas dans une proximité raisonnable de l'établissement.

Le transport des élèves vers les écoles provinciales est assuré par les conseils scolaires.

Chaque école a un service de ressources qui fournit :

- des services de consultation et de conseils sur l'éducation aux parents des enfants sourds et malentendants et au personnel des conseils scolaires;
- des brochures d'information;

- une gamme variée d'ateliers pour les parents, les conseils scolaires et les autres organismes;
- un programme étendu de visites à domicile aux parents d'enfants d'âge préscolaire sourds et malentendants, assurées par des enseignantes et enseignants spécialisés dans l'éducation préscolaire et l'éducation des sourds.

Noms et adresses des écoles provinciales

Les enseignantes et enseignants peuvent obtenir de plus amples renseignements auprès du service des ressources des écoles provinciales et aux adresses indiquées ci-après.

Ministère de l'Éducation
Direction des écoles provinciales
255, rue Ontario Sud
Milton (Ontario) L9T 2M5

Téléphone : (905) 878-2851
ATS : (905) 878-7195
Télécopieur : (905) 878-5405

Écoles pour sourds
The Ernest C. Drury School for the Deaf
255 Ontario Street South
Milton, Ontario L9T 2M5

Téléphone : (905) 878-2851
ATS : (905) 878-7195
Télécopieur : (905) 878-1354

The Robarts School for the Deaf
1090 Highbury Avenue
London, Ontario N5Y 4V9

Téléphone : (519) 453-4400
ATS : (519) 453-4400
Télécopieur : (519) 453-7943

The Sir James Whitney School for the Deaf
350 Dundas Street West
Belleville, Ontario K8P 1B2

Téléphone : (613) 967-2823
ATS : (613) 967-2823
Télécopieur : (613) 967-2857

École pour aveugles et sourds et aveugles
W. Ross Macdonald School
350 Brant Avenue
Brantford, Ontario N3T 3J9

Téléphone : (519) 759-0730
Télécopieur : (519) 759-4741

École pour sourds, aveugles et sourds et aveugles
Centre Jules-Léger
281, rue Lanark
Ottawa (Ontario) K1Z 6R8

Téléphone : (613) 761-9300
ATS : (613) 761-9302 et 761-9304
Télécopieur : (613) 761-9301

Écoles d'application

Le ministère de l'Éducation offre les services de quatre écoles d'application pour les enfants qui présentent des difficultés graves d'apprentissage.

Il s'agit des écoles suivantes :

Centre Jules-Léger
281, rue Lanark
Ottawa (Ontario) K1Z 6R8

Téléphone : (613) 761-9300
ATS : (613) 761-9302 et 761-9304
Télécopieur : (613) 761-9301

Amethyst School
1090 Highbury Avenue
London, Ontario N5Y 4V9

Téléphone : (519) 453-4408
Télécopieur : (519) 453-2160

Sagonaska School
350 Dundas Street West
Belleville, Ontario K8P 1B2

Téléphone : (613) 967-2830
Télécopieur : (613) 967-2482

Trillium School
347 Ontario Street South
Milton, Ontario L9T 3X9

Téléphone : (905) 878-8428
Télécopieur : (905) 878-7540

Chaque école d'application accueille un effectif de quarante élèves. Les écoles Amethyst, Sagonaska et Trillium dispensent l'enseignement en anglais et le Centre Jules-Léger, en français.

Les demandes d'admission à une école d'application sont présentées au nom des élèves par le conseil scolaire, avec l'autorisation des parents. Le Comité provincial sur les difficultés d'apprentissage (CPDA) détermine l'admissibilité des élèves.

La responsabilité principale de dispenser des programmes d'enseignement appropriés aux élèves qui présentent des difficultés d'apprentissage incombe aux conseils scolaires, mais le ministère reconnaît que certains élèves ont besoin pendant un certain temps d'un milieu scolaire en internat.

Les écoles d'application ont été mises sur pied aux fins suivantes :

- dispenser en internat des programmes d'enseignement à l'enfance en difficulté aux élèves âgés de 5 à 21 ans;
- favoriser le développement des habiletés scolaires et sociales de chaque élève;
- développer les aptitudes des élèves inscrits afin de leur permettre de réintégrer dans les deux ans les programmes gérés par les conseils scolaires.

En plus de dispenser des programmes scolaires en internat aux élèves ayant des difficultés graves d'apprentissage, les écoles d'application offrent des programmes spéciaux pour les élèves qui ont des difficultés d'apprentissage graves en association avec des troubles déficitaires de l'attention avec hyperactivité. Ce sont là des programmes très intensifs d'une durée d'un an.

La Trillium School dispense aussi un programme spécial, le programme LEAD (Learning for Emotional and Academic Development), aux élèves ayant des difficultés graves d'apprentissage qui ont besoin d'une aide particulière sur le plan social, affectif ou émotif.

Des renseignements supplémentaires sur les programmes scolaires, en internat, LEAD et les programmes pour élèves ayant des difficultés graves d'apprentissage en association avec des troubles déficitaires de l'attention avec hyperactivité sont offerts par les écoles d'application de langue anglaise par le biais du site Web « Special Needs Opportunity Window (SNOW) » : http://snow.utoronto.ca.

Un programme de formation en cours d'emploi pour le personnel enseignant est dispensé dans chaque école d'application. Ce programme est conçu pour favoriser la mise en commun des méthodologies et du matériel par le personnel enseignant des conseils scolaires de l'Ontario. On peut se renseigner sur les programmes offerts auprès des écoles elles-mêmes.

FORMATION DU PERSONNEL ENSEIGNANT

Les qualifications dont a besoin le personnel enseignant pour enseigner à l'enfance en difficulté sont définies dans le Règlement 298 intitulé « Fonctionnement des écoles – Dispositions générales ». Il existe deux étapes :

a) Les candidats suivent des programmes de formation initiale offerts par les facultés d'éducation de la province.

b) Un programme en trois volets offert par les facultés d'éducation leur permet ensuite d'obtenir des qualifications additionnelles en éducation de l'enfance en difficulté. Ces cours préparent le personnel enseignant à travailler avec les élèves en difficulté. Dès que l'enseignante ou l'enseignant termine un volet avec succès (la partie 1, la partie 2 et la qualification de spécialiste), l'inscription appropriée est portée sur sa carte de compétence. Les enseignantes et enseignants qui désirent enseigner dans des programmes d'enseignement à l'enfance en difficulté doivent, conformément au Règlement 298, posséder les qualifications nécessaires.

Le programme de qualification en trois volets de l'éducation de l'enfance en difficulté pour les enseignantes et enseignants francophones est offert à l'Université d'Ottawa et à l'Université Laurentienne. Les candidats doivent s'informer aux adresses ci-dessous :

Université d'Ottawa
Secrétariat scolaire
Faculté d'éducation
145, rue Jean-Jacques Lussier
C. P. 450, succursale A
Ottawa (Ontario) K1N 6N5

Téléphone : (613) 562-5800, poste 4124
Télécopieur : (613) 562-5963
Courriel : educprog@uottawa.ca
Site Web : www.uottawa.ca/academic/education

ou

Le directeur
École des sciences de l'éducation
Université Laurentienne
Chemin du lac Ramsey
Sudbury (Ontario) P3E 2C6

Téléphone : (705) 675-1151, poste 5004
Télécopieur : (705) 675-4816
Courriel : hbeaudoin@nickel.laurentian.ca

Pour de plus amples renseignements sur les programmes de formation du personnel enseignant et les qualifications en éducation de l'enfance en difficulté, prière de s'adresser à une faculté d'éducation (voir la liste ci-après) ou à l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario au (416) 961-8800 ou 1-800-534-2222.

Facultés d'éducation

Brock University
Faculty of Education
Admissions
St. Catharines, Ontario L2S 3A1
Téléphone : (905) 688-5550, poste 3158
Télécopieur : (905) 685-4131

Lakehead University
Faculty of Education
The Registrar
Thunder Bay, Ontario P7B 5E1
Téléphone : (807) 343-8500
Télécopieur : (807) 344-6807

Université Laurentienne
(voir les coordonnées à la page précédente)

Nipissing University
Faculty of Education
Office of the Registrar
100 College Drive, Box 5002
North Bay, Ontario P1B 8L7
Téléphone : (705) 474-3461, poste 4519 ou 1-800-655-5154, poste 1
Télécopieur : (705) 495-1772
Courriel : nipureg@admin.unipissing.ca
Site Web : www.unipissing.ca

Université d'Ottawa
(voir les coordonnées à la page précédente)

Queen's University
Duncan McArthur Hall
The Registrar
Faculty of Education
Kingston, Ontario K7L 3N6
Téléphone : (613) 545-6205
Télécopieur : (613) 533-6203

University of Toronto
Service du registraire
Institut d'études pédagogiques de l'Ontario
371, rue Bloor Ouest, bureau 132C
Toronto (Ontario) M5S 2R7
Téléphone : (416) 978-5988
Télécopieur : (416) 971-2755
Courriel : aq_regofficeetednet.oise.utoronto.ca

University of Western Ontario
Faculty of Education
1137 Western Road
London, Ontario N6G 1G7
Téléphone : (519) 661-2092
Télécopieur : (519) 661-3833
Courriel : conted@edu.uwo.ca

University of Windsor
Faculty of Education
401 Sunset Avenue
Windsor, Ontario N9B 3P4
Téléphone : (519) 253-3000, poste 3800
Télécopieur : (519) 971-3694

York University
Faculty of Education
4700 Keele Street
North York, Ontario M3J 1P3
Téléphone : (416) 736-5003
Télécopieur : (416) 736-5023

Enseignement aux élèves aveugles ou ayant une basse vision

Le programme de formation des enseignantes et enseignants pour les aveugles est offert en français par la Faculté d'éducation de l'Université d'Ottawa ou en anglais par la Faculty of Education de la University of Western Ontario, à la W. Ross Macdonald School, à Brantford. Les enseignantes et enseignants désireux de suivre des cours préparant à des qualifications additionnelles pour l'enseignement aux élèves aveugles doivent communiquer avec :

Université d'Ottawa
Secrétariat scolaire
Faculté d'éducation
145, rue Jean-Jacques Lussier
C. P. 450, succursale A
Ottawa (Ontario) K1N 6N5

Téléphone : (613) 562-5800, poste 4124
Télécopieur : (613) 562-5963

University of Western Ontario
Faculty of Education
Educational Services
1137 Western Road
London, Ontario N6G 1G7

Téléphone : (519) 679-2368

Enseignement aux élèves sourds et aveugles

Un programme de formation en cours d'emploi de trois ans pour l'enseignement aux élèves sourds et aveugles est offert par la University of Western Ontario à la W. Ross Macdonald School, à Brantford. Les enseignantes et enseignants désireux de suivre des cours additionnels en vue de se spécialiser dans l'enseignement aux sourds et aveugles sont priés de communiquer avec :

The Superintendent
W. Ross Macdonald School
350 Brant Avenue
Brantford, Ontario N3T 3J9

Téléphone : (519) 759-0730
Télécopieur : (519) 759-4741

Enseignement aux élèves sourds

Le programme de formation des enseignantes et enseignants pour les élèves sourds est offert en français par la Faculté d'éducation de l'Université d'Ottawa ou en anglais à la Faculty of Education de la York University. Les enseignantes et enseignants désireux de suivre des cours en vue de se spécialiser dans l'enseignement aux personnes sourdes et malentendantes sont priés de communiquer avec :

Université d'Ottawa
Secrétariat scolaire
Faculté d'éducation
145, rue Jean-Jacques Lussier
C. P. 450, succursale A
Ottawa (Ontario) K1N 6N5

Téléphone : (613) 562-5800, poste 4124
Télécopieur : (613) 562-5963

York University
Faculty of Education
4700 Keele Street
North York, Ontario M3J 1P3

Téléphone : (416) 736-5003
Télécopieur : (416) 736-5023

Partie G.
Rôles et ressources des autres ministères

TABLE DES MATIÈRES DÉTAILLÉE

PARTIE G: RÔLES ET [illegible]

Introduction G2

Ministère de la Santé et des Soins de longue durée G3

Programme d'appareils et accessoires fonctionnels et Programme d'oxygénothérapie à domicile G3

Centres de traitement pour enfants G4

Centres d'accès aux soins communautaires et services auxiliaires de santé offerts en milieu scolaire G5

Santé publique G10

Ministère des Services sociaux et communautaires G17

Programme ontarien de soutien aux personnes handicapées G17

Services aux personnes ayant un handicap de développement G17

Pour des services au service des gens G17

Services à l'enfance G18

Division des services intégrés pour enfants G18

Bureau d'assistance à l'enfance et à la famille G19

Bureaux régionaux du ministère des Services sociaux et communautaires G20

Ministère du Tourisme, de la Culture et des Loisirs G22

Sports G22

Loisirs G22

Direction des services régionaux G23

INTRODUCTION

La présente partie énumère les programmes et les ressources concernant les écoles et l'éducation de l'enfance en difficulté qui sont offerts par d'autres ministères. On y indique également les coordonnées des bureaux auxquels s'adresser pour plus d'information.

Le ministère de l'Éducation garde contact et échange de l'information avec d'autres ministères et des organismes provinciaux qui s'intéressent au bien-être des élèves en difficulté, aux fins suivantes :

- évaluer les besoins et présenter des propositions de modifications aux politiques relatives à l'éducation de l'enfance en difficulté;
- préparer des politiques éducatives appropriées qui favoriseront l'élaboration de programmes destinés aux élèves en difficulté de l'Ontario;
- gérer l'application et collaborer à la mise en œuvre des politiques provinciales relatives à l'éducation de l'enfance en difficulté;
- répondre aux besoins des élèves en difficulté par le biais de circulaires et de lignes directives;
- élaborer des documents d'appui et du matériel pour les programmes destinés aux élèves en difficulté.

La présente partie fournit de l'information sur les ministères suivants :

- le ministère de la Santé et des Soins de longue durée;
- le ministère des Services sociaux et communautaires;
- le ministère du Tourisme, de la Culture et des Loisirs.

Le site Web du gouvernement de l'Ontario, http://www.gov.on.ca, fournit de l'information sur tous les ministères du gouvernement.

On pourra trouver des renseignements plus complets sur le site Web des divers ministères ou en s'adressant directement au ministère concerné.

MINISTÈRE DE LA SANTÉ ET DES SOINS DE LONGUE DURÉE

On trouvera ci-dessous quelques-uns des divers programmes du ministère de la Santé et des Soins de longue durée qui peuvent répondre aux besoins des élèves en difficulté.

Programme d'appareils et accessoires fonctionnels et Programme d'oxygénothérapie à domicile

Le Programme d'appareils et accessoires fonctionnels (PAAF) et le Programme d'oxygénothérapie à domicile (POD) sont administrés par la Direction des appareils et accessoires fonctionnels, du ministère de la Santé et des Soins de longue durée de l'Ontario.

L'objectif de ces deux programmes est de fournir une aide financière aux résidentes et résidents de l'Ontario ayant des handicaps physiques de longue durée afin de les aider à se procurer, à des prix concurrentiels, des appareils et accessoires de base personnalisés qui sont appropriés à leurs besoins particuliers, de sorte que ceux-ci puissent mener une vie plus autonome à domicile.

Les appareils et accessoires visés par les programmes sont destinés à donner à ces personnes une plus grande autonomie et une plus grande maîtrise de leur vie, ce qui pourra leur éviter un placement coûteux en établissement et leur permettre de demeurer dans leur communauté.

Matériel financé par le PAAF et le POD

Le PAAF couvre plus de 15 000 accessoires et fournitures répartis selon les catégories suivantes : prothèses; fauteuils roulants ou aides à la mobilité et sièges adaptés; fournitures pour stomisés et pour alimentation entérale; glycomètres et bandelettes réactives pour les personnes diabétiques insulinodépendantes (grâce à une entente conclue avec l'Association canadienne du diabète); prothèses auditives; appareils d'assistance respiratoire; orthèses (attelles, vêtements et pompes); aides visuelles et à la communication.

Le POD assume les coûts reliés à l'oxygène et à l'équipement d'oxygénothérapie, tel que les concentrateurs, les cylindres, les systèmes d'oxygène liquide, ainsi que les fournitures connexes comme les masques et les tubes.

En général, on accède à ce matériel par le biais des médecins généralistes ou des spécialistes qui établissent le diagnostic. Pour la plupart des catégories, une personne autorisée évalue les besoins particuliers et prescrit l'équipement ou les fournitures appropriés. La plupart des appareils et accessoires doivent être autorisés par un professionnel de la santé dûment qualifié qui est inscrit aux programmes. Il y a actuellement plus de 5 000 signataires autorisés travaillant dans les hôpitaux, les organismes de soins à domicile ou en pratique privée qui sont inscrits. Les programmes ne fournissent une aide financière que pour l'équipement acheté à des fournisseurs inscrits auprès de la Direction des appareils et accessoires fonctionnels.

Pour de plus amples renseignements :

Programme d'appareils et accessoires fonctionnels
5700, rue Yonge, 7e étage
North York (Ontario) M2M 4K5

Téléphone : (416) 327-8804
Télécopieur : (416) 327-8192
Sans frais : 1-800-268-6021
ATS sans frais : 1-800-387-5559

Centres de traitement pour enfants

Situés aux quatre coins de la province, les dix-neuf centres de traitement pour enfants sont des organismes fondés par la communauté. Financés par le ministère de la Santé et des Soins de longue durée, les centres fournissent des services aux enfants et aux jeunes âgés de 19 ans et moins qui ont des handicaps physiques, des anomalies de communication ou des besoins particuliers multiples.

L'étendue et l'éventail des services offerts par les centres varient. Par exemple, seuls quelques centres offrent des services de psychothérapie, d'audiologie ou de communication adaptée. Les services relatifs au bec-de-lièvre et à la fissure dentaire et palatale sont fournis aux centres situés à Hamilton, Windsor, Kingston, London, Ottawa, Peterborough, ainsi qu'aux deux centres de Toronto, mais pas dans les autres centres. Par contre, de façon générale, tous les centres offrent des services de physiothérapie, d'ergothérapie et de traitement des troubles du langage et de la parole.

En plus de fournir des services similaires à ceux offerts dans la plupart des centres de traitement pour enfants, le Bloorview MacMillan Centre constitue également un centre de ressources et d'information pour toute la province.

Liste des centres de traitement pour enfants

- Belleville General Hospital Children's Treatment Centre
- À Brantford : Lansdowne Children's Centre
- Chatham-Kent County Children's Treatment Centre
- À Halton : Erinoak Serving Young People With Physical Disabilities
- À Hamilton : Children's Developmental Rehabilitation Program
- À Kingston : Child Development Centre
- À London : Thames Valley Children's Centre
- À Oshawa : Grandview Children's Centre
- The Ottawa Children's Treatment Centre
- À Peterborough : Five Counties Children's Centre
- À St. Catharines : Niagara Peninsula Children's Centre
- Sarnia and District Children's Treatment Centre

- À Sault Ste. Marie : Children's Rehabilitation Centre
- À Sudbury : Laurentian Hospital Children's Treatment Centre
- À Thunder Bay : George Jeffrey Children's Treatment Centre
- À Timmins : Cochrane-Timiskaming Children's Treatment Centre
- À Toronto : Bloorview MacMillan Centre
- À Waterloo : Rotary Centre
- À Windsor : Children's Rehabilitation Centre

Centres d'accès aux soins communautaires et services auxiliaires de santé offerts en milieu scolaire

Il y a en Ontario quarante-trois centres d'accès aux soins communautaires (CASC). Ces organismes communautaires assurent un point d'accès aux soins à domicile et aux services auxiliaires de santé offerts en milieu scolaire. Les CASC offrent des services :

- aux enfants de tout âge et à leur famille à domicile, y compris des services de soins infirmiers, de physiothérapie, d'ergothérapie, d'orthophonie, de travail social, de diététique, de soutien personnel et d'aide familiale, ainsi que des fournitures médicales et de l'équipement;
- aux enfants de la province qui ont une affection aiguë ou chronique qui nécessitent une intervention directe ou une aide en vue d'assurer leur maintien à domicile. Les interventions vont des traitements postchirurgicaux aux soins palliatifs pour enfants;
- aux enfants en milieu scolaire, notamment les services de soins infirmiers, de physiothérapie, d'ergothérapie, d'orthophonie et de diététique en vue de permettre aux enfants ayant des besoins particuliers en matière de santé de fréquenter les écoles financées par les fonds publics.

Les conseils scolaires offrent des services de soutien et d'enseignement, tandis que les CASC assurent les services professionnels de santé nécessaires, prévus dans la Note Politique/Programmes n° 81.

Pour se renseigner sur ces programmes et connaître les personnes-ressources, prière de composer l'un des numéros suivants :

Ligne INFO du ministère de la Santé et des Soins de longue durée
Téléphone : (416) 314-5518
Sans frais : 1-800-268-1154
ATS : 1-800-387-5559

Liste des centres d'accès aux soins communautaires
(* désigné pour offrir des services en français)

Centre d'accès aux soins communautaires d'Algoma*
390, rue Bay, 2e étage
Sault Ste. Marie (Ontario) P6A 1X2
Téléphone : (705) 949-1650
Sans frais : 1-800-668-7705
Télécopieur : (705) 949-1663

Brant Community Care Access Centre
274 Colborne Street
Brantford, Ontario N3T 2H5
Téléphone : (519) 759-7752
Télécopieur : (519) 759-7130

Centre d'accès aux soins communautaires de Chatham-Kent*
220, promenade Riverview, C. P. 306
Chatham (Ontario) N7M 5K4
Téléphone : (519) 436-2222
Télécopieur : (519) 351-5057

Centre d'accès aux soins communautaires du district de Cochrane*
60, avenue Wilson, 3e étage
Timmins (Ontario) P4N 2S7
Téléphone : (705) 267-7766
Sans frais : 1-888-668-2222
Télécopieur : (705) 267-7795

Durham Access to Care
605 Brock Street North
Whitby, Ontario L1N 4J3
Téléphone : (905) 430-3308
Télécopieur : (905) 430-3297

Centre d'accès aux soins communautaires des comtés de l'Est*
709, rue Cotton Mill
Cornwall (Ontario) K6H 7K7
Téléphone : (613) 936-1171
Sans frais : 1-800-267-4699
Télécopieur : (613) 933-9916

Centre d'accès aux services communautaires d'East York*
1, promenade Leaside Park, bureau 1
Toronto (Ontario) M4H 1R1
Téléphone : (416) 423-3559
Télécopieur : (416) 423-9800

Elgin Community Care Access Centre
99 Edward Street
St. Thomas, Ontario N5P 1Y8
Téléphone : (519) 631-9907, poste 112
Télécopieur : (519) 631-2236

Centre d'accès aux soins communautaires d'Etobicoke*
401, The West Mall, bureau 101
Etobicoke (Ontario) M9C 5J5
Téléphone : (416) 626-2222
Télécopieur : (416) 626-9683 ou 626-9382

Grey-Bruce Community Care Access Centre
255-18th Street West
Owen Sound, Ontario N4K 6Y1
Téléphone : (519) 371-2112
Sans frais : 1-888-371-2116
Télécopieur : (519) 371-5612

Haldimand-Norfolk Community Care Access Centre
76 Victoria Street
Simcoe, Ontario N3Y 1L5

Téléphone : (519) 426-7400
Télécopieur : (519) 426-4384

Haliburton, Northumberland and Victoria LTC Access Centre
108 Angeline Street South
Lindsay, Ontario K9V 3L5

Téléphone : (705) 324-9165
Télécopieur : (705) 324-0884

Community Care Access Centre of Halton
440 Elizabeth Street, 4th Floor
Burlington, Ontario L7R 2M1

Téléphone : (905) 639-5228
Sans frais : 1-800-810-0000
(indicatifs régionaux 905 et 519)
Télécopieur : (905) 639-5320

Centre d'accès aux soins communautaires de Hamilton-Wentworth*
310, chemin Limeridge Ouest
Hamilton (Ontario) L9C 2V2

Téléphone : (905) 523-8600
Télécopieur : (905) 528-1883

Access Centre for Hastings and Prince Edward Counties
Belleville General Hospital
245 Dundas Street East
P.O. Box 428
Belleville, Ontario K8N 5K5

Téléphone : (613) 966-3530
Télécopieur : (613) 966-0996

Community Care Access Centre for Huron
c/o Health and Library Complex
R.R. #5
Clinton, Ontario N0M 1L0

Téléphone : (519) 482-3411
Sans frais : 1-800-267-0535 (indicatif régional 519 seulement)
Télécopieur : (519) 482-1485

Centre d'accès aux soins communautaires des districts de Kenora et Rainy River*
21, rue Wolsley
Kenora (Ontario) P9N 3W7

Téléphone : (807) 468-6491
Télécopieur : (807) 468-1437

Kingston, Frontenac, Lennox and Addington Community Care Access Centre
471 Counter Street, Suite 101
Kingston, Ontario K7M 8S8

Téléphone : (613) 544-7090
Télécopieur : (613) 544-1494

The Access Centre for Community Care in Lanark, Leeds and Grenville
555 California Avenue
Bag Service 7000
Brockville, Ontario K6V 7K6

Téléphone : (613) 345-0060
Sans frais : 1-800-267-4403
Télécopieur : (613) 345-3294

Centre d'accès aux soins communautaires de London et Middlesex*
50, rue King
London (Ontario) N6A 5L7

Téléphone : (519) 434-2222
Boîte vocale : (519) 663-5332
Télécopieur : (519) 432-1645

Centre d'accès aux soins communautaires de Manitoulin-Sudbury*
1760, rue Regent
Sudbury (Ontario) P3E 3Z8

Téléphone : (705) 522-3460
Sans frais : 1-800-461-2919
Télécopieur : (705) 522-3855

Muskoka-East Parry Sound Community Care Access Centre (and Division of Algonquin Health Services)
354 Muskoka Road, #3 North
Huntsville, Ontario P1H 1H7

Téléphone : (705) 789-6451 ou
(705) 789-2311
Télécopieur : (705) 789-1982 ou
(705) 789-0557

Centre d'accès aux soins communautaires du Near North (Nipissing)*
101, rue McIntyre Ouest, 2e étage
North Bay (Ontario) P1B 2Y5

Téléphone : (705) 476-2222
Sans frais : 1-888-533-2222
Télécopieur : (705) 476-6719

Centre d'accès aux soins communautaires de Niagara*
C. P. 215
St. Catharines (Ontario) L2R 6S4

Téléphone : (905) 684-9441 ou
(905) 988-3667
Télécopieur : (905) 684-8463 ou
(905) 988-3670

Centre d'accès aux soins communautaires de North York*
45, avenue Sheppard Est, 7e étage
Willowdale (Ontario) M2N 5W9

Téléphone : (416) 222-2241
Télécopieur : (416) 229-6809

Centre d'accès aux soins communautaires d'Ottawa-Carleton*
Bureau 410
1223, rue Michael Nord
Gloucester (Ontario) K1J 7T2

Téléphone : (613) 745-5525 ou
(613) 745-8124
Télécopieur : (613) 745-6984

Community Care Access Centre Oxford
1147 Dundas Street
Woodstock, Ontario N4S 8W3

Téléphone : (519) 539-1284
Télécopieur : (519) 539-0065

Centre d'accès aux soins communautaires de Peel*
199, boulevard County Court
Brampton (Ontario) L6W 4P3

Téléphone : (905) 796-0040
Sans frais : 1-888-733-1177
Télécopieur : (905) 796-5620

Community Care Access Centre Perth County
65 Lorne Avenue East
Stratford, Ontario N5A 6S4

Téléphone : (519) 273-2222
Sans frais : 1-800-269-3683
Télécopieur : (519) 273-2139

Peterborough Community Care Access Centre
700 Clonsilla Avenue, Suite 202
Peterborough, Ontario K9J 5Y3

Téléphone : (705) 743-2212
Sans frais : 1-888-235-7222
Télécopieur : (705) 743-9559

Centre d'accès aux soins communautaires du comté de Renfrew*
7, promenade International, bureau B
Pembroke (Ontario) K8A 6W5

Téléphone : (613) 732-7007
Sans frais : 1-888-421-2222
Télécopieur : (613) 732-3522

Sarnia-Lambton Community Care Access Centre
1433 London Road
P.O. Box 185
Sarnia, Ontario N7T 7H9

Téléphone : (519) 542-4444
Sans frais : 1-800-265-1445
Télécopieur : (519) 542-3116

Centre d'accès aux soins communautaires de Scarborough*
1940, avenue Eglinton Est, 3e étage
Scarborough (Ontario) M1L 4R1

Téléphone : (416) 750-2444
Télécopieur : (416) 750-8234

Centre d'accès aux soins communautaires du comté de Simcoe*
15, promenade Sperling, bureau 100
Barrie (Ontario) L4M 6K9

Téléphone : (705) 721-7444
Sans frais : 1-888-721-2222
Télécopieur : (705) 722-5237

Centre d'accès aux soins communautaires du district de Thunder Bay*
1159, promenade Alloy, bureau 200
Thunder Bay (Ontario) P7B 6M8

Téléphone : (807) 345-7339
Sans frais : 1-800-626-5406
Télécopieur : (807) 345-8868

Centre d'accès aux soins communautaires de Timiskaming*
111, promenade Burnside
Kirkland Lake (Ontario) P2N 3P9

Téléphone : (705) 567-2222
Télécopieur : (705) 567-9407

Centre d'accès aux soins communautaires de Toronto*
250, rue Dundas Ouest, 2e étage
Toronto (Ontario) M5T 2Z5

Téléphone : (416) 506-9888
Télécopieur : (416) 506-0374

Community Care Access Centre of Waterloo Region
99 Regina Street South, 4th Floor
P.O. Box 1612
Waterloo, Ontario N2J 4G6

Téléphone : (519) 883-2210
Télécopieur : (519) 883-2198

Community Care Access Centre of Wellington-Dufferin
450 Speedvale Avenue West,
Suite 201
Guelph, Ontario N1H 7G7

Téléphone : (519) 823-2550
Télécopieur : (519) 823-8682

West Parry Sound Health Centre Community Care Access Centre
10 James Street
Parry Sound, Ontario P2A 1T3

Téléphone : (705) 746-4540
Télécopieur : (705) 746-7364

Centre d'accès aux soins communautaires de Windsor/Essex*
339, avenue Crawford, 5e étage
Windsor (Ontario) N9A 5C6

Téléphone : (519) 258-8211 ou
(519) 258-6288 (accueil)
Télécopieur : (519) 258-2004

Centre d'accès aux soins communautaires de York*
1400, avenue Castlefield
Toronto (Ontario) M6B 4C4
Téléphone : (416) 780-1919
Télécopieur : (416) 780-1749

Community Care Access Centre of York Region
1100 Gorham Street, Unit 1
Newmarket, Ontario L3Y 7V1

Téléphone : (905) 895-1240 ou
(416) 221-3212
Sans frais : 1-888-470-2222
(indicatifs régionaux
905, 416, 705 et 519)
Télécopieur : (905) 853-6297

Santé publique

Organismes et services – Généralités

Il y a quarante-deux bureaux de santé publique en Ontario. Les bureaux de santé administrent les programmes de promotion de la santé et de prévention des maladies et renseignent le public sur les modes de vie sains, la lutte contre les maladies transmissibles (notamment l'information sur les MTS et le sida), l'immunisation, l'inspection des services d'alimentation, la croissance et le développement des enfants (y compris l'éducation des parents), l'éducation sur la santé pour tous les groupes d'âge et certains services de dépistage.

La Direction de la santé publique du ministère de la Santé et des Soins de longue durée a le mandat suivant :

- assurer un leadership en matière de prévention des maladies et de promotion de la santé;
- aider le gouvernement, les conseils régionaux de santé et la population ontarienne par l'application et la promotion de stratégies favorisant la santé de la population et d'activités de lutte contre les maladies transmissibles;
- assurer la mise en œuvre et le suivi de l'initiative du programme de rééducation de la parole et du langage à l'intention des enfants d'âge préscolaire;
- aider les bureaux de santé à collaborer avec les conseils scolaires, les écoles et les autres établissements d'enseignement.

Liste des bureaux de santé publique

Algoma Health Unit
Civic Centre, 6th Floor
99 Foster Drive
Sault Ste. Marie, Ontario P6A 5X6

(renseignements en français limités; pas de prestation de services en français)

Téléphone : (705) 759-5287

Bruce-Grey-Owen Sound Health Unit
920 First Avenue West
Owen Sound, Ontario N4K 4K5

(renseignements en français limités; pas de prestation de services en français)

Téléphone : (519) 376-9420

Brant County Health Unit
194 Terrace Hill Street
Brantford, Ontario N3R 1G7

(renseignements en français limités; services d'interprètes en français sur demande)

Téléphone : (519) 753-7377

Chatham-Kent Health Unit
435 Grand Avenue West
Chatham, Ontario N7M 5L8

(renseignements en français limités; prestation de services en français limitée)

Téléphone : (519) 352-7270

Durham Regional Health Unit
Lang Tower, Suite 210
1615 Dundas Street East
Whitby, Ontario L1N 2L1

(renseignements en français limités; services d'interprètes en français sur demande)

Téléphone : (905) 723-8521

East York Health Unit
850 Coxwell Avenue
East York, Ontario M4C 5R1

(renseignements en français limités; orientation vers d'autres organismes offrant des services en français)

Téléphone : (416) 461-8136

Bureau de santé de l'Est de l'Ontario
1000, rue Pitt
Cornwall (Ontario) K6J 5T1

(renseignements et services offerts en français)

Téléphone : (613) 933-1375

Elgin-St. Thomas Health Unit
99 Edward Street
St. Thomas, Ontario N5P 1Y8

(pas de ressource, de renseignement ni de service en français)

Téléphone : (519) 631-9900

Etobicoke Health Unit
Etobicoke City Hall
399 The West Mall
Etobicoke, Ontario M9C 2Y2

(renseignements en français limités; services d'interprètes en français sur demande; services de rééducation de la parole et du langage en français)

Téléphone : (416) 394-8300

Haldimand-Norfolk Regional Health Unit
365 West Street
Simcoe, Ontario N3Y 4L1

(pas de ressource, de renseignement ni de service en français)

Téléphone : (519) 426-6170

Haliburton, Kawartha, Pine Ridge District Health Unit
200 Rose Glen Road
Port Hope, Ontario L1A 2V9

(renseignements en français limités; services d'interprètes en français sur demande)

Téléphone : (905) 885-9100

Halton Regional Health Unit
1151 Bronte Road
Oakville, Ontario L6M 3L1

(renseignements en français limités; orientation vers d'autres organismes offrant des services en français)

Téléphone : (905) 825-6060

Hamilton-Wentworth Regional Health Unit
25 Main Street West, 4th Floor
Hamilton, Ontario L8N 3P6

(renseignements en français limités; pas de prestation de services en français)

Téléphone : (905) 546-3500

Hastings and Prince Edward Counties Health Unit
179 North Park Street
Belleville, Ontario K8P 4P1

(renseignements en français limités; pas de prestation de services en français)

Téléphone : (613) 966-5500

Huron County Health Unit
Huronview Building
Highway 4 South, P.O. Box 1120
Clinton, Ontario N0M 1L0

(pas de ressource, de renseignement ni de service en français)

Téléphone : (519) 482-3416

Kingston, Frontenac and Lennox and Addington Health Unit
221 Portsmouth Avenue
Kingston, Ontario K7M 1V5

(renseignements en français limités; orientation vers d'autres organismes offrant des services en français)

Téléphone : (613) 549-1232

Lambton Health Unit
160 Exmouth Street
Point Edward
Sarnia, Ontario N7T 7Z6

(renseignements en français limités; orientation vers d'autres organismes offrant des services en français)

Téléphone : (519) 383-8331

Leeds, Grenville and Lanark District Health Unit
458 Laurier Blvd.
Brockville, Ontario K6V 7A3

(renseignements en français limités; prestation de services en français limitée)

Téléphone : (613) 345-5685

Middlesex-London Health Unit
50 King Street
London, Ontario N6A 5L7

(renseignements en français limités; prestation de services en français limitée)

Téléphone : (519) 663-5317

Muskoka-Parry Sound Health Unit
70 Pine Street
Bracebridge, Ontario P1L 1N3

(renseignements en français limités; pas de prestation de services en français)

Téléphone : (705) 645-4471

Niagara Regional Area Health Unit
573 Glenridge Avenue
St. Catharines, Ontario L2R 7E3

(renseignements en français limités; prestation de services en français limitée)

Téléphone : (905) 688-3762

Bureau de santé de North Bay et du district
101, rue McIntyre Ouest
North Bay (Ontario) P1B 8J1

(renseignements et services offerts en français)

Téléphone : (705) 474-1400

Northwestern Health Unit
21 Wolsley Street
Kenora, Ontario P9N 3W7

(renseignements en français limités; prestation de services en français limitée; orientation vers d'autres organismes offrant des services en français)

Téléphone : (807) 468-3147

North York Health Unit
5100 Yonge Street
North York, Ontario M2N 5V7

(renseignements en français limités; pas de prestation de services en français)

Téléphone : (416) 395-7700

Bureau de santé de la région d'Ottawa-Carleton
495, chemin Richmond
Ottawa (Ontario) K2A 4A4

(renseignements et services offerts en français)

Téléphone : (613) 722-2328

Oxford County Health Unit
410 Buller Street
Woodstock, Ontario N4S 4N2

(renseignements en français limités; pas de prestation de services en français)

Téléphone : (519) 539-6121

Peel Regional Health Unit
199 County Court Blvd.
Brampton, Ontario L6W 4P3

(renseignements en français limités; services d'interprètes en français sur demande)

Téléphone : (905) 791-9400

Perth District Health Unit
653 West Gore Street
Stratford, Ontario N5A 1L4

(renseignements en français limités; prestation de services en français limitée; orientation vers d'autres organismes offrant des services en français)

Téléphone : (519) 271-7600

Peterborough County-City Health Unit
10 Hospital Drive
Peterborough, Ontario K9J 8M7

(renseignements en français limités; prestation de services en français limitée; orientation vers d'autres organismes offrant des services en français)

Téléphone : (705) 743-1000

Bureau de santé de Porcupine
169, rue Pine Sud, sac postal 2012
Timmins (Ontario) P4N 8B7

(renseignements et services offerts en français)

Téléphone : (705) 267-1181

Renfrew County and District Health Unit
7 International Drive
Pembroke, Ontario K8A 6W5

(renseignements en français limités; prestation de services en français limitée)

Téléphone : (613) 732-3629

Scarborough Health Unit
Scarborough Civic Centre
160 Borough Drive
Scarborough, Ontario M1P 4N8

(orientation vers d'autres organismes offrant des services en français)

Téléphone : (416) 338-7454

Simcoe County District Health Unit
15 Sperling Drive
Barrie, Ontario L4M 6K9

(renseignements en français limités; prestation de services en français limitée)

Téléphone : (705) 721-7330

Bureau de santé de Sudbury et du district
1300 Paris Crescent
Sudbury (Ontario) P3E 3A3

(renseignements et services offerts en français)

Téléphone : (705) 522-9200

Thunder Bay District Health Unit
999 Balmoral Street
Thunder Bay, Ontario P7B 6E7

(renseignements en français limités; prestation de services en français limitée)

Téléphone : (807) 625-5900

Bureau de santé de Timiskaming
221, avenue Whitewood
New Liskeard (Ontario) P0J 1P0

(renseignements et services offerts en français; orientation vers d'autres organismes offrant des services en français)

Téléphone : (705) 647-4305

Toronto Health Unit
277 Victoria Street, 5th Floor
Toronto, Ontario M5B 1W1

(renseignements en français limités; prestation de services en français limitée; orientation vers d'autres organismes offrant des services en français)

Téléphone : (416) 392-7401

Toronto Public Health, York Office
524 Oakwood Avenue
City of York, Ontario M6E 2X1

(renseignements en français limités; prestation de services en français limitée)

Téléphone : (416) 394-2436
Télécopieur : (416) 394-2907

Waterloo Regional Health Unit
99 Regina Street South
Waterloo, Ontario N2J 4V3

(renseignements en français limités; pas de prestation de services en français)

Téléphone : (519) 883-2000

Wellington-Dufferin-Guelph Health Unit
205 Queen Street East
Fergus, Ontario N1M 1T2

(renseignements en français limités; prestation de services en français limitée)

Téléphone : (519) 843-2460

Windsor-Essex County Health Unit
1005 Ouellette Avenue
Windsor, Ontario N9A 4J8

(renseignements en français limités; prestation de services en français limitée)

Téléphone : (519) 258-2146

York Regional Health Unit
17250 Yonge Street, P.O. Box 147
Newmarket, Ontario L3Y 6Z1

(renseignements en français limités; prestation de services en français limitée)

Téléphone : (905) 895-4511

Liste des conseils régionaux de santé (CRS)
(les régions sont indiquées entre parenthèses)
(* région désignée bilingue)

CRS d'Algoma, Cochrane, Manitoulin et Sudbury (N.-E.)*
36, rue Pine
Sudbury (Ontario) P3C 1X8

Téléphone : (705) 675-5654
Télécopieur : (705) 675-2870

CRS de Champlain (E.)*
Bureau 350
955 Green Valley Crescent
Ottawa (Ontario) K2C 3V4

Téléphone : (613) 723-1440
Télécopieur : (613) 723-5162

Durham, Haliburton, Kawartha and Pine Ridge DHC (C.-E.)
159 King Street East, Suite 300
Peterborough, Ontario K9J 2R8

Téléphone : (705) 748-2992
Télécopieur : (705) 748-9600

CRS d'Essex, Kent et Lambton (S.-O.)*
Bureau 720
4510, promenade Rhodes
Windsor (Ontario) N8W 5K5

Téléphone : (519) 944-5888
Télécopieur : (519) 944-0619

Grand River DHC (C.-O.)
233 Colborne Street, Suite 304
Brantford, Ontario N3T 2H4

Téléphone : (519) 756-1330
Télécopieur : (519) 756-6013

Grey-Bruce Huron-Perth DHC (S.-O.)
235 St. George Street
P.O. Box 610
Mitchell, Ontario N0K 1N0

Téléphone : (519) 348-4498
Télécopieur : (519) 348-9749

CRS de Halton-Peel (C.-E.)*
Bureau 600
6711, chemin Mississauga
Mississauga (Ontario) L5N 2W3

Téléphone : (905) 814-5995
Télécopieur : (905) 814-4835

CRS de Hamilton-Wentworth (C.-O.)*
10, rue George, bureau 301
Hamilton (Ontario) L8P 1C8

Téléphone : (905) 570-1441
Télécopieur : (905) 570-1202

CRS de Muskoka, Nipissing, Parry Sound et Timiskaming (N.-E.)*
310, avenue Algonquin
North Bay (Ontario) P1B 4W2

Téléphone : (705) 494-9126
Télécopieur : (705) 494-9127

CRS de Niagara (C.-O.)*
1428, rue Pelham Sud, C. P. 1220
Fonthill (Ontario) L0S 1E0

Téléphone : (905) 892-5771
Télécopieur : (905) 892-1593

CRS du Nord-Ouest de l'Ontario (N.-O.)*
1093, rue Barton
Thunder Bay (Ontario) P7B 5N3

Téléphone : (807) 623-6131
Télécopieur : (807) 623-0355

Quinte Kingston Rideau DHC (E.)
471 Counter Street, Suite 400
Kingston, Ontario K7M 8S8

Téléphone : (613) 549-5253
Télécopieur : (613) 542-9223

CRS de Simcoe/York (C.-E.)*
1091, rue Gorham, bureau 300
Newmarket (Ontario) L3Y 7V1

Téléphone : (905) 830-9899
Télécopieur : (905) 830-9903

CRS de Thames Valley (S.-O.)*
Édifice Gordon J. Morgenson
100 Collip Circle, bureau 105
London (Ontario) N6G 4X8

Téléphone : (519) 858-5015
Télécopieur : (519) 858-5016

CRS de Toronto (C.-E.)*
4141, rue Yonge, bureau 200
Willowdale (Ontario) M2P 2A8

Téléphone : (416) 222-6522
Télécopieur : (416) 222-5587

Waterloo Region-Wellington-Dufferin DHC (C.-O.)
251 Woodlawn Road West
Woodlawn Square, Units 217 and 218
Guelph, Ontario N1H 8J1

Téléphone : (519) 836-7440
Télécopieur : (519) 836-7177

MINISTÈRE DES SERVICES SOCIAUX ET COMMUNAUTAIRES

Le ministère des Services sociaux et communautaires offre des services aux personnes vulnérables et dans le besoin, notamment aux adultes, aux enfants et aux adolescents, ainsi qu'aux personnes ayant des handicaps physiques et de développement. Il offre :

- des services de soutien du revenu et de l'emploi (p. ex., par le biais du Programme ontarien de soutien aux personnes handicapées et du programme Ontario au travail);
- des services sociaux et communautaires (p. ex., des services à l'enfance, des services de garde d'enfants et des services aux personnes ayant un handicap de développement).

Programme ontarien de soutien aux personnes handicapées

Ce programme offre un soutien du revenu aux personnes handicapées et une aide continue pour l'emploi à l'intention des personnes désireuses de travailler.

Services aux personnes ayant un handicap de développement

Le ministère fournit des fonds pour soutenir les enfants et les adultes ayant un handicap de développement.

Les services sont principalement dispensés par l'entremise des organismes communautaires qui offrent des mécanismes de soutien pour aider les adultes à mener une vie autonome et aider les familles à prendre soin des adultes et des enfants à domicile, et leur permettre de participer et de contribuer à la vie de leur communauté.

Les établissements administrés par la province offrent des logements supervisés et des programmes de jour pour adultes ayant un handicap de développement qui ont besoin de soins spécialisés.

Pour des services au service des gens

Cette initiative pluriannuelle de restructuration des services sociaux vise à améliorer la capacité du système à répondre aux besoins des gens. L'objectif est de mettre en place des services coordonnés, faciles à trouver, efficaces et rapidement accessibles.

Services à l'enfance

Le ministère finance des services de santé mentale pour enfants, des services de bien-être de l'enfance, des services de réadaptation aux jeunes contrevenants et des services de soutien communautaire. Les services de santé mentale pour enfants offrent des programmes de prévention, d'intervention précoce et de traitement aux enfants qui souffrent de troubles mentaux ou psychiatriques. Le ministère des Services sociaux et communautaires est le ministère responsable de la coordination des services de santé mentale pour enfants. Les sociétés d'aide à l'enfance protègent les enfants contre les mauvais traitements ou les négligences, offrent une tutelle temporaire ou permanente aux enfants séparés de leur famille et placent les enfants (pupilles de la Couronne) en adoption. La réadaptation des jeunes contrevenants est assurée par des services de détention et d'autres mesures pour les contrevenants qui présentent un risque faible. Les services de soutien communautaire offrent des programmes de prévention et d'intervention précoce en vue d'aider les familles très vulnérables.

Pour de plus amples renseignements :

Direction des services à l'enfance du
Ministère des Services sociaux et communautaires
Édifice Hepburn, 4e étage
80, rue Grosvenor
Toronto (Ontario) M7A 1E9

Téléphone : (416) 325-5315
Télécopieur : (416) 325-5349

Division des services intégrés pour enfants

La Division des services intégrés pour enfants coordonne l'activité des ministères des Services sociaux et communautaires et de la Santé et des Soins de longue durée en matière d'élaboration et de mise en œuvre des politiques et des programmes destinés aux enfants. La Division assure aussi la liaison avec d'autres ministères qui fournissent des services aux enfants.

La Division se subdivise en quatre entités.

- La Direction des stratégies d'intégration des services pour enfants renseigne et oriente les autres instances sur la théorie et la pratique de l'intégration des services destinés aux enfants.
- Le Secrétariat de la petite enfance se compose de trois directions. La Direction de la santé et du développement des enfants et de la petite enfance voit à l'intégration des politiques et à la planification des programmes et des services qui investissent dans le développement physique, social, éducationnel et émotionnel des enfants. La Direction du fonds d'aide à la petite enfance fait la promotion de la santé et du développement des enfants en appuyant et en favorisant des partenariats entre diverses instances pour assurer la prestation de programmes communautaires d'aide à la famille. Enfin, la Direction du groupe de travail sur la

petite enfance s'occupe de sensibiliser la population à l'importance des premières années et de faire la promotion des mesures d'intervention appropriées.

- La Direction des services pour enfants ayant des besoins particuliers cible son intervention sur l'accroissement de la capacité du milieu communautaire à combler les besoins des enfants et des jeunes en intégrant les activités d'élaboration de politiques et de programmes des ministères des Services sociaux et communautaires et de la Santé et des Soins de longue durée.
- La Direction du bien-être de l'enfance et des jeunes contrevenants élabore les politiques et les programmes destinés aux enfants et aux familles bénéficiaires des services des sociétés d'aide à l'enfance et du réseau des établissements pour les jeunes contrevenants.

Pour de plus amples renseignements :

Division des services intégrés pour enfants
56, rue Wellesley Ouest, 15e étage
Toronto (Ontario) M7A 2B7

Téléphone : (416) 326-2800
Télécopieur : (416) 326-0478

Bureau d'assistance à l'enfance et à la famille

Le mandat du Bureau d'assistance à l'enfance et à la famille est d'entendre les plaintes, d'aider à résoudre les problèmes, d'offrir sa médiation dans les conflits, de négocier avec les fournisseurs de services ou les responsables gouvernementaux, d'assurer la liaison avec la communauté et d'intervenir au nom des enfants, des adolescents et des jeunes adultes lorsqu'ils ne peuvent défendre leurs droits.

Le Bureau existe depuis 1978. Aux termes de la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille*, il est autorisé à protéger les droits et les intérêts des enfants et des familles qui reçoivent ou sollicitent des services par le biais du ministère des Services sociaux et communautaires, partout en Ontario. Il conseille le ministre sur les questions d'intérêt pour les enfants et les familles. Les élèves inscrits dans un internat ou une école d'application (ministère de l'Éducation) et les adolescents inscrits dans les programmes et établissements pour jeunes contrevenants (les ministères du Solliciteur général et des Services correctionnels) peuvent aussi demander l'aide du Bureau.

La clientèle du Bureau comprend :

- les enfants et les familles;
- les jeunes contrevenants;
- les enfants et les adolescents qui vivent dans des établissements pour le bien-être de l'enfance et de santé mentale pour enfants, des foyers de groupe, etc.;
- les enfants, les adolescents et les jeunes adultes qui ont des besoins particuliers (p. ex., ils sont sourds ou aveugles, ont des difficultés d'apprentissage, des handicaps physiques ou de développement).

Tout enfant et tout adolescent pris en charge ont des droits qui sont définis dans la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille* et la *Loi sur les jeunes contrevenants*. Le Bureau s'assure que les enfants et les adolescents pris en charge connaissent et comprennent leurs droits, et que les lois qui les protègent contre la violence et les mauvais traitements sont appliquées. Les agents du Bureau :

- donnent aux enfants et aux familles qui désirent porter plainte au sujet de traitements inacceptables les moyens de le faire;
- intercèdent en faveur des enfants et des familles qui pourraient ne pas être en mesure, sans aide, d'obtenir les services requis ou des solutions à leurs problèmes;
- font enquête afin de déterminer les changements à apporter au système afin de résoudre des problèmes plus généraux qui ont des incidences sur des groupes d'enfants et d'adolescents;
- aident les communautés dans les cas complexes présentant des difficultés extrêmes, lorsque plus d'un gouvernement ou d'un organisme communautaire doit intervenir.

En plus de diverses consultations sur des cas, le Bureau assure le suivi des plaintes et des préoccupations concernant les jeunes et leur famille. Il informe le ministre des lacunes dans la prestation des services et propose des solutions.

Le Bureau ne ménage aucun effort pour offrir des services d'assistance qui respectent le milieu culturel et le mode de vie de sa clientèle.

Pour de plus amples renseignements :

Bureau d'assistance à l'enfance et à la famille
2195, rue Yonge, 2e étage
Toronto (Ontario) M7A 1G2

Téléphone : (416) 325-5669
Sans frais : 1-800-263-2841
ATS : (416) 325-9756
Télécopieur : (416) 325-5681

Bureaux régionaux du ministère des Services sociaux et communautaires

Bureau de Barrie
34, rue Simcoe
Barrie (Ontario) L4N 6T4

Téléphone : (705) 737-1311
Télécopieur : (705) 737-5142

Bureau de Hamilton
119, rue King Ouest, 6e étage
Hamilton (Ontario) L8N 3Z9

Téléphone : (905) 521-7844
Télécopieur : (905) 546-8277

Bureau de Kingston
11 Beechgrove Lane
Kingston (Ontario) K7M 9A6
Téléphone : (613) 536-7260
Télécopieur : (613) 536-7272

Bureau de London
217, rue York, 2 Est, C. P. 5217
London (Ontario) N6A 5R1
Téléphone : (519) 438-5111, poste 134
Télécopieur : (519) 672-9510

Bureau de Mississauga
1140, chemin Burnhamthorpe Ouest, bureau 212
Mississauga (Ontario) L5C 4E9
Téléphone : (905) 897-3163
Télécopieur : (905) 896-0206

Bureau de North Bay
621, rue Main Ouest
North Bay (Ontario) P1B 2V6
Téléphone : (705) 474-3540, poste 200
Télécopieur : (705) 474-5815

Bureau du Nord de l'Ontario
199, rue Larch, 10e étage
Sudbury (Ontario) P3E 5P9
Téléphone : (705) 675-4597
Télécopieur : (705) 688-3099

Bureau d'Ottawa
10, rue Rideau, 7e étage
Ottawa (Ontario) K1N 9J1
Téléphone : (613) 787-3962
Télécopieur : (613) 787-3990

Bureau de Peterborough
178, rue Charlotte
Peterborough (Ontario) K9J 2T8
Téléphone : (705) 742-6415, poste 400
Télécopieur : (705) 743-7998

Bureau de Toronto
2195, rue Yonge, 8e étage
Toronto (Ontario) M7A 1G1
Téléphone : (416) 325-0536
Télécopieur : (416) 325-0541

Bureau de Waterloo
75, rue King Sud, 5e étage
Waterloo (Ontario) N2J 1P2
Téléphone : (519) 886-4700
Télécopieur : (519) 885-1580

Bureau de Windsor
250, avenue Windsor, 1er étage
Windsor (Ontario) N9A 6V9
Téléphone : (519) 254-1651
Télécopieur : (519) 255-1152

MINISTÈRE DU TOURISME, DE LA CULTURE ET DES LOISIRS

Le mandat du ministère du Tourisme, de la Culture et des Loisirs comprend la promotion du sport, des loisirs et de l'activité physique.

Sports

Le ministère reconnaît quatre-vingt-deux organismes sportifs provinciaux, dont plusieurs travaillent avec des athlètes ayant un handicap. Les organismes sportifs provinciaux sont chargés des questions suivantes :

- la formation et l'accréditation des entraîneurs;
- la sélection des équipes pour les Jeux de l'Ontario et les Jeux du Canada;
- le calendrier des compétitions sportives et la coordination des programmes de perfectionnement des athlètes;
- la coordination ou la prestation de programmes de participation à grande échelle;
- le soutien des organismes sportifs locaux, y compris les activités bénévoles et administratives.

Les conseils scolaires désireux d'organiser des programmes sportifs pour les enfants ayant des besoins particuliers peuvent se renseigner à l'adresse suivante :

Sport for Disabled – Ontario
1185 Eglinton Avenue East, Suite 107
Toronto, Ontario M3C 3C6

Téléphone : (416) 426-7187
Télécopieur : (416) 426-7361

Sport for Disabled – Ontario représente quatre organismes sportifs provinciaux (Ontario Amputee Sports Association, Ontario Blind Sports Association, Ontario Cerebral Palsy Sports Association, Ontario Wheelchair Sports Association).

Loisirs

À l'échelon provincial, le ministère travaille en partenariat avec les organismes provinciaux de loisirs.

Voici les principaux organismes provinciaux de loisirs qui peuvent aider les conseils scolaires à élaborer des programmes complets de loisirs et de vie active pour les élèves ayant des besoins particuliers :

Parks and Recreation Ontario
1185 Eglinton Avenue East, Suite 406
Toronto, Ontario M3C 3C6

(Cet organisme a fait traduire une partie de sa documentation.)

Téléphone : (416) 426-7142
Télécopieur : (416) 426-7371

Ontario Physical and Health Education Association
1185 Eglinton Avenue East, Suite 501
Toronto, Ontario M3C 3C6

Téléphone : (416) 426-7120
Télécopieur : (416) 426-7373

Direction des services régionaux

Les priorités axées sur les communautés sont élaborées et mises en œuvre par l'entremise de la Direction des services régionaux du ministère, qui a des bureaux dans toute la province. Le personnel de la Direction travaille avec les communautés et les organismes communautaires à l'élaboration de stratégies permettant de répondre aux besoins en programmes de haute qualité pour les enfants et les adolescents à l'échelon local et régional. Les organismes locaux assurent la prestation des programmes et favorisent la participation aux loisirs à l'échelon local.

Pour de plus amples renseignements :

Direction des services régionaux
77, rue Bloor Ouest, 8e étage
Toronto (Ontario) M7A 2R9

Téléphone : (416) 314-6685
Télécopieur : (416) 314-6686

Liste des bureaux de la Direction des services régionaux

SECTEUR CENTRAL

Bureau de district de Hamilton
119, rue King Ouest, 14e étage
Hamilton (Ontario) L8P 4Y7

Téléphone : (905) 521-7244
Télécopieur : (905) 521-7621

Bureau de district de Midhurst
(auparavant le bureau de district de Barrie)
2284, chemin Nursery
Midhurst (Ontario) L0L 1X0

Sans frais : 1-888-883-8969
Télécopieur : (705) 739-6697

Bureau de district de St. Catharines
301, rue St. Paul, 9e étage
St. Catharines (Ontario) L2R 7R4

Téléphone : (905) 704-3950
Sans frais : 1-800-263-2441
Télécopieur : (905) 704-3955

Bureau de district de Toronto
Édifice Ouest, 2e étage
1201, avenue Wilson
Downsview (Ontario) M3M 1J8

Téléphone : (416) 314-6685
Télécopieur : (416) 235-4144

SECTEUR DU NORD

Bureau de district de Dryden
Édifice du gouvernement de l'Ontario
C. P. 3000
479, chemin Government
Dryden (Ontario) P8N 3B3

Téléphone : (807) 223-2271
Sans frais : 1-800-465-7208
Télécopieur : (807) 223-6942

Bureau de district de Kenora
227 Second Street South, 2e étage
Kenora (Ontario) P8N 1G1

Téléphone : (807) 468-2450
Sans frais : 1-800-465-1108
Télécopieur : (807) 468-2788

Bureau de district de North Bay
147, rue McIntyre Ouest, 1er étage
North Bay (Ontario) P1B 2Y5

Téléphone : (705) 494-4182
Télécopieur : (705) 494-4069

Bureau de district de Sault Ste. Marie
Place Roberta Bondar
70, promenade Foster, bureau 200
Sault Ste. Marie (Ontario) P6A 6V8

Téléphone : (705) 945-5885
Sans frais : 1-800-461-7284
Télécopieur : (705) 945-5931

Bureau de district de Sioux Lookout
62, rue Queen, C. P. 267
Sioux Lookout (Ontario) P8T 1A3

Téléphone : (807) 737-1018
Sans frais : 1-800-529-6619
Télécopieur : (807) 737-3379

Bureau de district de Sudbury
Édifice du gouvernement de l'Ontario, bureau 401
199, rue Larch
Sudbury (Ontario) P3E 5P9

Téléphone : (705) 564-3035
Sans frais : 1-800-461-4004
Télécopieur : (705) 564-3043

Bureau de district de Thunder Bay
435, rue James Sud, bureau 334
Thunder Bay (Ontario) P7E 6E3

Téléphone : (807) 475-1683
Sans frais : 1-800-465-6861
Télécopieur : (807) 475-1297

Bureau de district de Timmins
Complexe du gouvernement de l'Ontario
Autoroute 101 Est, sac postal 3085
South Porcupine (Ontario) P0N 1H0

Téléphone : (705) 235-1550
Sans frais : 1-800-305-4442
Télécopieur : (705) 235-1553

SECTEUR DU SUD-EST

Bureau de district de Huntsville
42, rue King William
Huntsville (Ontario) P1H 1G3

Téléphone : (705) 789-4448
Télécopieur : (705) 789-9533

Bureau de district de Kingston
Édifice du gouvernement de l'Ontario
Complexe Beechgrove
51 Heakes Lane
Kingston (Ontario) K7M 9B1

Téléphone : (613) 531-5580
Sans frais : 1-800-293-7543
Télécopieur : (613) 531-5585

Bureau de district d'Ottawa
530, chemin Tremblay, 1er étage
Ottawa (Ontario) K1G 6B7

Téléphone : (613) 742-3360
Sans frais : 1-800-267-9340
Télécopieur : (613) 742-5300

Bureau de district de Peterborough
Tour Sud, 2e étage
300, rue Water
Peterborough (Ontario) K9J 8M5

Téléphone : (705) 755-2624
Sans frais : 1-800-461-7629
Télécopieur : (705) 755-2631

SECTEUR DU SUD-OUEST

Bureau de district de Kitchener
30, rue Duke Ouest, bureau 405
Kitchener (Ontario) N2H 3W5

Sans frais : 1-800-265-2189
Télécopieur : (519) 578-1632

Bureau de district de London
659, chemin Exeter, 2e étage
London (Ontario) N6A 1L3

Sans frais : 1-800-265-4730
Télécopieur : (519) 873-4061

Bureau de district de Markdale
181, rue Toronto Sud, C. P. 496
Markdale (Ontario) N0C 1H0

Sans frais : 1-800-265-5520
Télécopieur : (519) 986-3014

Bureau de district de Windsor
221, rue Mill
Windsor (Ontario) N9C 2R1

Sans frais : 1-800-265-1330
Télécopieur : (519) 973-1414

Partie H. Annexes

TABLE DES MATIÈRES DÉTAILLÉE

PARTIE H. ANNEXES

Annexe 1 : Composition du Conseil consultatif de la ministre sur l'éducation de l'enfance en difficulté H3

Annexe 2 : Organismes associés à l'éducation de l'enfance en difficulté H5

Annexe 3 : Bureaux de district du ministère de l'Éducation H11

Annexe 4 : Exemple d'un ordre du jour pour les réunions des équipes de l'école H13

Annexe 5 : Rencontres entre parents et personnel enseignant .. H15

Annexe 6 : Exemples de formulaires de consentement pour les conseils scolaires H17

Annexe 7 : Modèle de guide des parents pour l'éducation de l'enfance en difficulté H21

Annexe 8 : Résumé de la *Loi sur l'exercice des compétences légales* H31

Annexe 9 : Principaux éléments d'une entente entre un établissement et un conseil scolaire H33

Annexe 10 : Règlement 181/98 et Règlement 464/97 ..... H35

ANNEXE 1 : COMPOSITION DU CONSEIL CONSULTATIF DE LA MINISTRE SUR L'ÉDUCATION DE L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ

Anomalies et groupes communautaires représentés

Anomalies

- Troubles affectifs et anomalies de comportement
- Troubles profonds du développement
- Surdité et surdité partielle
- Difficultés d'apprentissage, toutes anomalies (présidence)
- Élèves surdoués
- Handicap de développement
- Cécité et basse vision
- Handicap physique
- Anomalies multiples
- Élèves et jeunes
- Autochtones

Milieux de l'éducation

- Conseillères et conseillers scolaires
- Agentes et agents de supervision (vice-présidence)
- Directrices et directeurs d'école
- Enseignantes et enseignants
- Aides-enseignantes et aides-enseignants

Soutien professionnel

- Médecins
- Psychologues
- Travailleuses et travailleurs sociaux
- Orthophonistes

Membres sans droit de vote

- Ministère des Services sociaux et communautaires
- Ministère de la Santé et des Soins de longue durée
- Ministère de la Formation et des Collèges et Universités
- Division des services intégrés pour enfants

Deux des membres ayant droit de vote représentent les milieux catholiques.

Deux des membres ayant droit de vote (dont l'un vient des milieux de l'éducation) représentent la communauté francophone.

ANNEXE 2 : ORGANISMES ASSOCIÉS À L'ÉDUCATION DE L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ

Troubles affectifs et anomalies de comportement

Ontario Association of Children's Mental Health Centres
40 St. Clair Avenue East, Suite 309
Toronto, Ontario M4T 1M9
Téléphone : (416) 921-2109
Télécopieur : (416) 921-7600

Ontario Council for Children with Behaviour Disorders
R.R. #1
Sunderland, Ontario L0C 1H0
Téléphone :
(905) 324-5300, poste 157 (bureau)
(905) 852-9289 (domicile)

Ontario Mental Health Foundation
365 Bloor Street East, Suite 1708
Toronto, Ontario M4W 3L4
Téléphone : (416) 920-7721
Télécopieur : (416) 920-0026

Fondation canadienne de la Tourette
194, rue Jarvis, bureau 206
Toronto (Ontario) M5B 2B7
Téléphone : (416) 861-8398
ou 1-800-361-3126
Télécopieur : (416) 861-2472

Troubles profonds du développement

Autism Society Ontario
1 Greensboro Drive, Suite 306
Etobicoke, Ontario M9W 1C8
Téléphone : (416) 246-9592
Télécopieur : (416) 246-9417

Geneva Centre for Autism
250 Davisville Avenue, Suite 200
Toronto, Ontario M4S 1H2
Téléphone : (416) 322-7877
Télécopieur : (416) 322-5894

Difficultés d'apprentissage

ADDO Toronto
66 Rykert Crescent
Toronto, Ontario M4G 2S9
Téléphone : (416) 813-6858
Télécopieur : (416) 488-3743

Association canadienne des centres de vie autonome
350, rue Sparks, bureau 1004
Ottawa (Ontario) K1R 7S8
Téléphone : (613) 563-2581
Télécopieur : (613) 235-4497

Council for Exceptional Children
Ontario Subdivision for Children's Communication Development
c/o Huron-Superior District Catholic School Board
Special Education Department
90 Ontario Avenue
Sault Ste. Marie, Ontario P6B 6G7
Téléphone : (705) 945-5677
Télécopieur : (705) 945-5681

Council for Exceptional Children
Ontario Subdivision for Learning Disabilities
1 Norma Crescent
Toronto, Ontario M6P 3G9
Téléphone : (416) 766-0163
(domicile)

Learning Disabilities Association of Ontario
365 Bloor Street East, Suite 1004
P.O. Box 39
Toronto, Ontario M4W 3L4
Téléphone : (416) 929-4311
Télécopieur : (416) 929-3905

Ontario Association for Families of Children with Communication Disorders
13 Segal Drive
Tillsonburg, Ontario N4G 4P4
Téléphone : (519) 842-9506
Télécopieur : (519) 842-3228

Regroupement des groupes francophones d'alphabétisation populaire de l'Ontario
20, rue Nelson Ouest, bureau 303
Brampton (Ontario) L6X 2M5
Téléphone : (905) 457-7884
Télécopieur : (905) 457-0411

Spina Bifida and Hydrocephalus Association of Ontario
69 Yonge Street, Suite 500
Toronto, Ontario M5E 1K3
Téléphone : (416) 214-1056
ou 1-800-387-1575
Télécopieur : (416) 214-1446

Training Coordinating Group for Linkup Employment Services for Persons with Disabilities
1075 Bay Street, Suite 801
Toronto, Ontario M5S 2B1
Téléphone : (416) 413-4922
ATS : (416) 413-4926
Télécopieur : (416) 413-4927

Surdité et surdité partielle

Bob Rumball Centre for the Deaf
2395 Bayview Avenue
North York, Ontario M2L 1A2
Téléphone : (416) 449-9651
ATS : (416) 449-2728
Télécopieur : (416) 449-8881

Canadian Association of the Deaf
251 Bank Street, Suite 203
Ottawa, Ontario K2P 1X3
(offre de la documentation en français)
Téléphone : (613) 565-2882
ATS : (613) 565-8882
Télécopieur : (613) 565-1207

Canadian Hard of Hearing Association
2435 Holly Lane, Suite 205
Ottawa, Ontario K1V 7P2
(offre de la documentation en français)
Téléphone : (613) 526-1584 (boîte vocale)
ATS : (613) 526-2692
Sans frais : 1-800-263-8068

Canadian Hearing Society
271 Spadina Road
Toronto, Ontario M5R 2V3
Téléphone : (416) 964-9595
ATS : (416) 964-0023
Télécopieur : (416) 928-2506

Ontario Association of the Deaf
c/o 489 College Street, Suite 407
Toronto, Ontario M6G 1A5
Téléphone : (416) 413-0944
ATS : (416) 513-1893 ou (416) 513-1894
Télécopieur : (416) 413-4822
Courriel: oad@globalserve.net

Centre Jules-Léger
Coordonnateur
Programme de la surdicécité
Ministère de l'Éducation
281, rue Lanark
Ottawa (Ontario) K1Z 6R8
Téléphone : (613) 761-9300
ATS : (613) 761-9302
Télécopieur : (613) 761-9301

VOICE for Hearing Impaired Children
161 Eglinton Avenue East, Suite 701
Toronto, Ontario M4P 1G5
Téléphone : (416) 487-7719
Télécopieur : (416) 487-7423

Élèves surdoués

Association for Bright Children
c/o 2 Bloor Street West
P.O. Box 156, Suite 100
Toronto, Ontario M4W 2G7
Téléphone : (416) 925-6136 (boîte vocale) ou (905) 820-8638
Télécopieur : (905) 569-8299

Douance-Ontario
a/s Gilles Clouthier
Pavillon Lamoureux
Université d'Ottawa
145, rue Jean-Jacques Lussier
Ottawa (Ontario) K1N 6N5
Téléphone : (613) 562-5800, poste 4148

EdGo-T.A.G.O.
c/o 266 Lippincott Street
Toronto, Ontario M5S 2P5
Téléphone : (416) 978-0985
Télécopieur : (416) 978-6775

Handicap de développement

Council for Exceptional Children
Ontario Subdivision for Individuals with Developmental Challenges
52 Barr Crescent
Brampton, Ontario L6X 2L2
Téléphone :
(905) 840-5442 (bureau)
(905) 840-0288 (domicile)
Télécopieur : (905) 840-0102

Down Syndrome Association of Ontario
P.O. Box 215
Freelton, Ontario L0R 1K0
Téléphone : (905) 659-3946
Télécopieur : (905) 659-3946 (+ touche étoilée + 51)

Ontario Association for Community Living
240 Duncan Mill Road, Suite 403
Toronto, Ontario M3B 1Z4
(offre de la documentation en français)
Téléphone : (416) 447-4348
Télécopieur : (416) 447-8974

Ontario Coalition for Inclusive Education
13 Birchcliffe Crescent
R.R. # 4
Orillia, Ontario L3V 6H4
Téléphone : (705) 329-3316
Télécopieur : (705) 329-0479

People First of Ontario
75 The Donway West, Suite 140
Toronto, Ontario M3C 2E9
(offre de la documentation en français)
Téléphone : (416) 441-1805
Télécopieur : (416) 441-3059

The Roeher Institute
York University
Kinsmen Building
4700 Keele Street
North York, Ontario M3J 1P3
(offre de la documentation en français)
Téléphone : (416) 661-9611
Télécopieur : (416) 661-5701

Cécité et basse vision

Blind Adults Learning About Normal Community Environments (BALANCE)
4920 Dundas Street West, Suite 302
Etobicoke, Ontario M9A 1B7
Téléphone : (416) 236-1796
Télécopieur : (416) 236-4280

BOOST Niagara (Blind of Ontario Organized with Self-help Tactics)
29 Eastwood Drive
Welland, Ontario L3C 6W3
Téléphone : (905) 732-9746
Télécopieur : (905) 732-9558

Canadian Council of the Blind, Ontario Division
207 North Christina Street
P.O. Box 2323
Sarnia, Ontario N7T 5V1
(offre de la documentation en français)
Téléphone : (519) 337-3606 ou 1-888-818-4845
Télécopieur : (519) 337-6502 (+ touche étoilée + 51)

Canadian National Institute for the Blind, Ontario Division
Director, Rehabilitation
1929 Bayview Avenue
Toronto, Ontario M4G 3E8
Téléphone : (416) 486-2500
Télécopieur : (416) 480-7503

John Milton Society for the Blind in Canada
40 St. Clair Avenue East, Suite 202
Toronto, Ontario M4T 1M9
Téléphone : (416) 960-3953
Télécopieur : (416) 921-7478

Low Vision Association of Ontario
180 St. Clair Avenue East
Toronto, Ontario M4T 1N8
Téléphone : (416) 486-3442
Télécopieur : (416) 486-3442

Ontario Foundation for Visually Impaired Children Incorporated
P.O. Box 1116, Station "D"
Toronto, Ontario M6P 3K2
Téléphone : (416) 767-5977
Télécopieur : (416) 767-5530

VIEWS for Visually Impaired
95 Wareside Road
Etobicoke, Ontario M9C 3B5
Téléphone : (416) 620-1410
Télécopieur : (416) 620-1472

Handicaps physiques

Bloorview MacMillan Centre
350 Rumsey Road
Toronto, Ontario M4G 1R8
Téléphone : (416) 425-6220
Télécopieur : (416) 425-6591

Bloorview School
25 Buchan Court
Willowdale, Ontario M2J 4S9
Téléphone : (416) 425-6220
Télécopieur : (416) 494-9985

Canadian Paraplegic Association Ontario Division
520 Sutherland Drive
Toronto, Ontario M4G 3V9
Téléphone : (416) 422-5644
Télécopieur : (416) 422-5943

Easter Seal Society
1185 Eglinton Avenue East, Suite 800
Toronto, Ontario M3C 3C6
Téléphone : (416) 421-8377
Télécopieur : (416) 696-1035

Handicapped Action Group Incorporated
1201 Jasper Drive, Suite A
Thunder Bay, Ontario P7B 6R2
Téléphone : (807) 343-0414
Télécopieur : (807) 344-6140

Hugh MacMillan School
25 Buchan Court
Willowdale, Ontario M2J 4S9
Téléphone : (416) 425-6220
Télécopieur : (416) 494-9985

Muscular Dystrophy Association of Canada
2345 Yonge Street, Suite 900
Toronto, Ontario M4P 2E5
(Les francophones peuvent demander la directrice adjointe au poste 135, ou téléphoner au bureau de Montréal au 1-800-567-2236.)
Téléphone : (416) 488-0030
Télécopieur : (416) 488-7523

Ontario Association of Children's Rehabilitation Services
350 Rumsey Road
Toronto, Ontario M4G 1R8
Téléphone : (416) 424-3864
Télécopieur : (416) 467-7083

Ontario Brain Injury Association
Executive Director
P.O. Box 2338
St. Catharines, Ontario L2R 7R9
(offre de la documentation en français)
Téléphone : (905) 641-8877
ou 1-800-263-5404
Télécopieur : (905) 641-0323

Ontario Division for Physical and Health Disabilities
President
c/o Bloorview MacMillan Centre
25 Buchan Court
Toronto, Ontario M2J 4S9
Téléphone : (416) 425-6220
Télécopieur : (416) 494-4754

Ontario Federation for Cerebral Palsy
1630 Lawrence Avenue West, Suite 104
Toronto, Ontario M6L 1C5
Téléphone : (416) 244-9686
Télécopieur : (416) 244-6543

Ontario March of Dimes
10 Overlea Boulevard
Toronto, Ontario M4H 1A4
Téléphone : (416) 425-3463
Télécopieur : (416) 425-1920

Spina Bifida and Hydrocephalus Association of Ontario
69 Yonge Street, Suite 500
Toronto, Ontario M5E 1K3
Téléphone : (416) 214-1056 ou
1-800-387-1575
Télécopieur : (416) 214-1446

Anomalies multiples

Easter Seal Society
1185 Eglinton Avenue East, Suite 800
Toronto, Ontario M3C 3C6
Téléphone : (416) 421-8377
Télécopieur : (416) 696-1035

Ontario Association of Children's Rehabilitation Services
350 Rumsey Road
Toronto, Ontario M4G 1R8
Téléphone : (416) 424-3864
Télécopieur : (416) 467-7083

Ontario Brain Injury Association
Executive Director
P.O. Box 2338
St. Catharines, Ontario L2R 7R9
Téléphone : (905) 641-8877
ou 1-800-263-5404
Télécopieur : (905) 641-0323

Spina Bifida and Hydrocephalus Association of Ontario
69 Yonge Street, Suite 500
Toronto, Ontario M5E 1K3
Téléphone : (416) 214-1056
ou 1-800-387-1575
Télécopieur : (416) 214-1446

Élèves et jeunes

Council for Exceptional Children
Ontario Federation of Chapters
President
480 Mary Street
Pembrooke, Ontario K8A 5W9
Téléphone :
(613) 735-0151 (bureau)
(613) 732-9336 (domicile)
Télécopieur : (613) 732-1898

Fédération de la jeunesse franco-ontarienne
839, rue Quinlan
Ottawa (Ontario) K1G 1R8
Téléphone : (613) 260-8055
Télécopieur : (613) 260-5346

National Educational Association of Disabled Students
Unicentre, Room 426
Carleton University
Ottawa, Ontario K1S 5B6
(La documentation, le bulletin et le site Web de cet organisme sont produits dans les deux langues officielles.)
Téléphone : (613) 526-8008
Télécopieur : (613) 520-3704

Ontario Catholic Student Council Federation
4001 Don Mills Road, Unit 139
North York, Ontario M2H 3J8
Téléphone : (416) 499-8547

Ontario Secondary School Students' Association
507 Gibson Street
P.O. Box 1979
Walkerton, Ontario N0G 2V0
Téléphone : (519) 881-2541

Médecins

Collège des médecins de famille du Canada
2630, avenue Skymark
Mississauga (Ontario) L4W 5A4
Téléphone : (905) 629-0900
Télécopieur : (905) 629-0893

Psychologues

Ontario Psychological Association
730 Yonge Street, Suite 221
Toronto, Ontario M4Y 2B7
Téléphone : (416) 961-5552
Télécopieur : (416) 961-5516

Travailleuses et travailleurs sociaux

Association des travailleuses et travailleurs sociaux de l'Ontario
410, rue Jarvis
Toronto (Ontario) M4Y 2G6
Téléphone : (416) 923-4848
Télécopieur : (416) 923-5279

Orthophonistes

Ontario Association of Speech Language Pathologists and Audiologists (OASLA)
410 Jarvis Street
Toronto, Ontario M4Y 2G6
Téléphone : (416) 920-3676
Télécopieur : (416) 920-6214

Aides-enseignantes et aides-enseignants

Canadian Union of Public Employees, Ontario Division
305 Milner Avenue, Suite 902
Scarborough, Ontario M1B 3V4
Téléphone : (416) 299-9739
Télécopieur : (416) 299-3480

Dufferin-Peel Educational Resource Workers' Association
5805 Whittle Road, Suite 106
Mississauga, Ontario L4Z 2J1
Téléphone : (905) 501-1622
Télécopieur : (905) 501-1623

Ontario Teachers' Federation
1300 Yonge Street, Suite 200
Toronto, Ontario M4T 1X3
Téléphone : (416) 966-3424
Télécopieur : (416) 966-5450

Associations franco-ontariennes en éducation

Association des agentes et agents de supervision franco-ontariens
290, rue Dupuis
Vanier (Ontario) K1L 1A2
Téléphone : (613) 746-3613
Télécopieur : (613) 746-3618

Association des conseillères et des conseillers des écoles publiques de l'Ontario (ACEPO)
140, rue Genest, bureau 009
Vanier (Ontario) K1L 7Y9
Téléphone : (613) 742-7365
Télécopieur : (613) 742-0264

Association des enseignantes et des enseignants franco-ontariens
681, chemin Belfast
Ottawa (Ontario) K1G 0Z4
Téléphone : (613) 244-2336
Télécopieur : (613) 563-7718

Association franco-ontarienne des conseils scolaires catholiques (AFOCSC)
110, avenue Drewry
North York (Ontario) M2M 1C8
Téléphone : (416) 250-1754
Télécopieur : (416) 250-7025

Association ontarienne des sourdes et des sourds francophones
Bureau 219
20, chemin Sainte Anne
Sudbury (Ontario) P3C 5N4
Téléphone : 1-800-855-0511
ATS : (705) 670-2705
Télécopieur : (705) 670-9320

Centre de leadership en éducation
290, rue Dupuis
Vanier (Ontario) K1L 1A2
Téléphone : (613) 747-7021
Télécopieur : (613) 747-7277

Direction-Jeunesse
497, rue St. Philippe
Alfred (Ontario) K0B 1A0
Téléphone : (613) 679-4932
Télécopieur : (613) 679-2577

Douance-Ontario
a/s Gilles Clouthier
Pavillon Lamoureux
Université d'Ottawa
145, rue Jean-Jacques Lussier
Ottawa (Ontario) K1N 6N5
Téléphone : (613) 562-5800, poste 4148

Fédération des enseignantes/ enseignants des écoles secondaires de l'Ontario
60, promenade Mobile
Toronto (Ontario) M4A 2P3
Téléphone : (416) 751-8300
Télécopieur : (416) 751-3394

Parents partenaires en éducation
1173, chemin Cyrville, bureau 302
Gloucester (Ontario) K1J 7S6
Téléphone : (613) 741-8846
Télécopieur : (613) 741-7322

Regroupement des parents d'enfants sourds et de leurs amis
C. P. 250
Clarence Creek (Ontario)
KOA 1NO
Téléphone : (613) 488-2618
Télécopieur : (613) 488-2730

Milieux catholiques

Association des directions et des directions adjointes franco-ontariennes
1493, rue Maxime
Ottawa (Ontario) K1B 4E7
Téléphone : (613) 744-5566
Télécopieur : (613) 741-2761

Catholic Principals' Council of Ontario
110 Eglinton Avenue East, Suite 603
Toronto, Ontario M4R 2Y1
Téléphone : (416) 483-1556 ou 1-888-621-9190
Télécopieur : (416) 483-2554

Ontario Association of Parents in Catholic Education
2275 Wellesley Avenue
Windsor, Ontario N8W 2G1
Téléphone : (519) 258-4459
Télécopieur : (519) 258-5455

Ontario Catholic School Trustees' Association
20 Eglinton Avenue West, Suite 1804
P.O. Box 2064
Toronto, Ontario M4R 1K8
Téléphone : (416) 932-9460
Télécopieur : (416) 932-9459

Ontario Catholic Student Council Federation
4001 Don Mills Road, Unit 139
North York, Ontario M3H 3J8
Téléphone : (416) 499-8547

Ontario Catholic Supervisory Officers' Association
40 Matheson Boulevard West
Mississauga, Ontario L5R 1C5
Téléphone : (905) 890-0708, poste 4211
Télécopieur : (905) 890-4028

Ontario English Catholic Teachers' Association
65 St. Clair Avenue East, Suite 400
Toronto, Ontario M4T 2Y8
Téléphone : (416) 925-2493
Télécopieur : (416) 925-7764

Généralités

The Canadian Council for Exceptional Children
P.O. Box 56012, Fiesta Mall
Stoney Creek, Ontario L8G 5C9
Téléphone : (905) 643-0451
Télécopieur : (905) 643-8925

Centre for Integrated Education and Community
24 Thome Crescent
Toronto, Ontario M6H 2S5
Téléphone : (416) 658-5363
Télécopieur : (416) 658-5067

Council for Exceptional Children, Ontario Federation
9 Elston Court
Richmond Hill, Ontario L4C 8A6
Téléphone : (905) 884-7933 (bureau)
Télécopieur : (905) 770-9377

Ethno Racial People with Disabilities Coalition of Ontario
2 Carlton Street, Suite 64
Toronto, Ontario M5B 1J3
Téléphone : (416) 657-2211 ou 1-888-988-3999

Ontarians with Disabilities Issues
720 Bay Street, 10th Floor
Toronto, Ontario M4G 2K1
Téléphone : (416) 326-0011
Télécopieur : (416) 326-2546

Ontario Federation of Home and School Associations
240 Bay Street, Suite 206
Toronto, Ontario M5R 2A7
Téléphone : (416) 924-7491
Télécopieur : (416) 924-5354

Provincial Parent Association Advisory Committee on Special Education Advisory Committees
12 Courtwood Place
Willowdale, Ontario M2K 1Z9
Téléphone : (905) 221-6697
Télécopieur : (905) 221-9371

ANNEXE 3 : BUREAUX DE DISTRICT DU MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION

Ministère de l'Éducation
Direction des services dans les districts
Bureau de la direction
Édifice Mowat, 12e étage
900, rue Bay
Toronto (Ontario) M7A 1L2
Téléphone : (416) 325-2588
Télécopieur : (416) 325-2517

Bureau de district de Barrie du ministère de l'Éducation
20, rue Rose, 2e étage
Barrie (Ontario) L4M 2T2
Téléphone : (705) 725-7627
1-800-471-0713
Télécopieur : (705) 725-7635
1-800-471-2584

Bureau de district de London du ministère de l'Éducation
217, rue York, pièce 207
London (Ontario) N6A 5P9
Téléphone : (519) 667-1440
1-800-265-4221
Télécopieur : (519) 667-9769

Bureau de district de North Bay-Sudbury du ministère de l'Éducation

Bureau de North Bay
447, avenue McKeown, pièce 211
North Bay (Ontario) P1B 9S9
Téléphone : (705) 474-7210
1-800-461-9570
Télécopieur : (705) 497-6896
1-800-461-9570

Bureau de Sudbury
199, rue Larch, 2e étage, pièce 203
Sudbury (Ontario) P3E 5P9
Téléphone : (705) 474-7210
Télécopieur : (705) 564-4233

Bureau de district d'Ottawa du ministère de l'Éducation
1580, chemin Merivale, pièce 504
Nepean (Ontario) K2G 4B5
Téléphone : (613) 225-9210
1-800-267-1067
Télécopieur : (613) 225-2881

Bureau de district de Thunder Bay du ministère de l'Éducation
435, rue James Sud, pièce 336
Thunder Bay (Ontario) P7E 6S9
Téléphone : (807) 475-1571
1-800-465-5020
Télécopieur : (807) 475-1550

Bureau de district du Grand Toronto du ministère de l'Éducation
880, rue Bay, 2e étage
Toronto (Ontario) M7A 1N3
Téléphone : 1-800-268-5755
Télécopieur : (416) 325-4190/4153

ANNEXE 4 : EXEMPLE D'UN ORDRE DU JOUR POUR LES RÉUNIONS DES ÉQUIPES DE L'ÉCOLE

Lorsque les équipes de l'école tiendront des réunions, elles pourront procéder de façon informelle mais ordonnée, en suivant un ordre du jour. Les membres de l'équipe :

- ☐ souhaiteront la bienvenue à l'enseignante ou à l'enseignant qui présente le cas de l'élève, l'inviteront à exposer le problème et reverront le niveau de soutien que reçoit l'élève;
- ☐ inviteront l'enseignante-ressource ou l'enseignant-ressource ou d'autres membres du personnel de soutien professionnel à fournir des renseignements supplémentaires à partir de leurs observations et évaluations informelles;
- ☐ poseront des questions de clarification et décideront s'ils détiennent suffisamment d'informations pour commencer à résoudre le problème;
- ☐ s'assureront qu'il y a consensus sur la nature du problème;
- ☐ analyseront, évalueront et perfectionneront leurs suggestions et interventions;
- ☐ inviteront l'enseignante ou l'enseignant présentant le cas de l'élève à choisir des interventions qu'on pourrait appliquer maintenant;
- ☐ détermineront le soutien nécessaire pour appliquer les interventions choisies;
- ☐ définiront les critères qui serviront à évaluer le succès du plan d'action;
- ☐ détermineront, le cas échéant, quels autres renseignements seront nécessaires;
- ☐ détermineront la date à laquelle évaluer l'efficacité des interventions choisies.

ANNEXE 5 : RENCONTRES ENTRE PARENTS ET PERSONNEL ENSEIGNANT

Pour des rencontres réussies entre le personnel enseignant et les parents des élèves ayant des besoins particuliers, les participants à ces rencontres devraient :

- se préoccuper avant tout de l'intérêt de l'élève;
- respecter les perceptions qu'ont les autres participants des points forts et des besoins de l'élève;
- consacrer le temps et les efforts nécessaires pour comprendre le point de vue des autres participants, et demander des éclaircissements le cas échéant;
- déterminer de quelle façon ils peuvent contribuer à l'élaboration du plan éducatif de l'élève;
- reconnaître ouvertement les efforts des autres participants;
- concentrer leur attention sur l'élaboration du plan d'action au lieu de chercher à faire des reproches;
- élaborer un plan d'action dans lequel sont précisées les responsabilités des parents et du personnel enseignant;
- décider de la façon d'effectuer le suivi de la mise en œuvre du plan d'action;
- utiliser l'information provenant des mesures de suivi comme fondement de la prochaine rencontre entre les parents et le personnel enseignant.

Les parents dont les élèves connaissent des difficultés à l'école peuvent en être ébranlés et ressentir de la colère et de la frustration et refuser d'admettre cette situation. Les enseignantes et enseignants seront sensibles à ces sentiments et ils devraient :

- commencer par une observation constructive à propos de l'élève;
- éviter d'utiliser une terminologie trop spécialisée et aider les parents à comprendre ce que leur enfant éprouve;
- éviter de comparer l'élève à ses sœurs et frères ou à ses camarades;
- se concentrer sur les points forts et les besoins de l'élève;
- fournir aux participants un avis adéquat concernant la date, l'heure, le lieu et le but de la rencontre;
- préparer les documents nécessaires et les communiquer aux parents;
- s'assurer que toutes les personnes qui participent à la rencontre ont été présentées et que leurs rôles ont été définis;
- se renseigner sur les antécédents scolaires de l'élève;
- offrir leur soutien, et ne pas faire de reproches;
- décrire le rendement de l'élève de façon précise et constructive;

- se concentrer sur un ou deux sujets d'intérêt ou de préoccupation;
- éviter de se concentrer sur les questions de politique et de financement;
- reconnaître et respecter le rôle des parents comme porte-parole de leur enfant;
- solliciter et écouter le point de vue et les suggestions des parents;
- s'informer sur le comportement de l'élève à la maison et dans la communauté afin de mieux le comprendre;
- déterminer les stratégies efficaces utilisées par les parents, et s'en inspirer;
- expliquer aux familles leurs droits et responsabilités;
- présenter une gamme variée de suggestions et d'options éducatives;
- suggérer des ressources communautaires auxquelles la famille pourrait avoir recours;
- consigner dans le plan d'action les responsabilités des parents et du personnel enseignant;
- assurer le suivi du plan d'action.

ANNEXE 6 : EXEMPLES DE FORMULAIRES DE CONSENTEMENT POUR LES CONSEILS SCOLAIRES

Les formulaires de consentement présentés ci-après ne sont que des exemples. Il appartient aux conseils scolaires de déterminer quels formulaires de consentement conviennent le mieux selon les situations. À noter que la formule 14 ne convient pas à la divulgation de renseignements personnels provenant du Dossier scolaire de l'Ontario. La formule 14 concerne la divulgation de dossiers cliniques provenant des établissements désignés en vertu de la *Loi sur la santé mentale*. Les conseils scolaires devraient élaborer leurs propres formulaires de consentement pour la divulgation de renseignements sur leurs élèves.

Exemple A

Consentement à une évaluation éducationnelle

Nom de l'élève _____ **Année d'études** _____

École _____ **Sexe** ☐ **F** ☐ **M**

Je sais/Nous savons que le personnel de l'école recommande de faire passer à mon/notre enfant _____ une évaluation éducationnelle afin d'obtenir davantage d'informations pour l'élaboration d'un programme répondant à ses besoins.

Je comprends/Nous comprenons la ou les raisons de cette recommandation. Je suis/Nous sommes d'accord pour qu'on fasse appel à l'enseignante ou l'enseignant de l'enfance en difficulté et qu'on fasse peut-être appel à une conseillère ou un conseiller en programmes (enfance en difficulté).

Il est entendu :

- que l'évaluation initiale peut avoir lieu dans le contexte de la classe ou en retrait;
- qu'une interprétation de l'évolution de l'évaluation éducationnelle me sera fournie/nous sera fournie dans les trois mois et de façon régulière jusqu'à la rédaction du rapport d'évaluation;
- que le rapport d'évaluation éducationnelle me sera communiqué/nous sera communiqué dans l'année suivant la date du consentement et sera versé dans la chemise du Dossier scolaire de l'Ontario, au dossier de documentation;
- que le présent consentement demeure en vigueur un an après la date de sa signature.

J'accepte donc/Nous acceptons donc que mon/notre enfant fasse l'objet d'une évaluation éducationnelle.

Date _____ _____

_____

☐ Père ou mère ou les deux ☐ Tutrice ou tuteur

_____	_____	_____
Directrice ou directeur d'école	Enseignante ou enseignant titulaire	Enseignante ou enseignant de l'enfance en difficulté

Je rejette/Nous rejetons la tenue d'une évaluation éducationnelle.

Date _____ _____

_____

☐ Père ou mère ou les deux ☐ Tutrice ou tuteur

À verser dans la chemise du Dossier scolaire de l'Ontario – Dossier de documentation

Exemple B

Consentement à la divulgation de renseignements confidentiels*

Je/Nous, _____ ,
(inscrire en caractères d'imprimerie le nom de famille en premier, suivi du prénom)

résidant _____ ,
(adresse)

consens/consentons par la présente à la divulgation des renseignements suivants : renseignements psychiatriques, renseignements psychologiques, renseignements des services du travail social, renseignements des services d'orthophonie

et/ou (autres) _____ (biffer ce qui ne s'applique pas)
(spécifier)

compilés par _____
(nom de l'établissement, de l'organisme ou de la personne)

_____
(adresse)

et concernant _____ _____
(nom de l'élève) (date de naissance : aaaa/mm/jj)

_____ _____
(numéro d'identification de l'élève) (école)

à _____
(nom de l'établissement, de l'organisme ou de la personne – p. ex., un conseil scolaire)

_____
(adresse)

pour les fins de : Planification éducationnelle, Coordination des services

et/ou (autres) _____ (biffer ce qui ne s'applique pas).
(spécifier)

Directives particulières _____

_____

Signature _____ **Témoin**

_____ _____
(liens avec l'élève)

Fait ce _____ **jour de** _____ , _____ .

Ce consentement demeurera valide jusqu'au** _____ (maximum d'une année à partir de la date de la signature)
aaaa/mm/jj

* Avant de remplir ce formulaire, veuillez consulter les « Directives visant à assurer un consentement éclairé à la divulgation de renseignements confidentiels ».

** Le ou les signataires peuvent annuler ou modifier par écrit le consentement ci-dessus en tout temps avant la date d'expiration, à moins que des mesures n'aient été entreprises en vertu du consentement donné.

Exemple B (suite)

Directives visant à assurer un consentement éclairé à la divulgation de renseignements confidentiels

Ces directives accompagnent le formulaire « Consentement à la divulgation de renseignements confidentiels ». Avant de remplir le formulaire, le père, la mère, le tuteur ou la tutrice (ou l'élève âgé d'au moins 16 ans) doivent être bien informés. Cela signifie que le père, la mère, le tuteur ou la tutrice (ou l'élève âgé d'au moins 16 ans) savent ce qui suit :

- **quels seront précisément les renseignements divulgués.** Les renseignements précis qui pourront être divulgués devraient être indiqués : les renseignements des services de l'assiduité scolaire, les renseignements psychiatriques, les renseignements psychologiques, les renseignements des services de physiothérapie, les renseignements des services d'ergothérapie, les renseignements des services du travail social et/ou les renseignements des services d'orthophonie. Les parents et les tuteurs (ou l'élève le cas échéant) ont le droit de déterminer quels seront les renseignements à divulguer et ils ont besoin de savoir quels renseignements sont pertinents pour les fins spécifiées (voir ci-dessous). Ils seront prévenus que le fait de limiter l'accès à des renseignements pertinents peut rendre difficile une programmation qui répond de façon appropriée aux besoins de l'élève.
- **à qui seront divulgués les renseignements.** Le nom de l'établissement, de l'organisme ou de la personne qui recevra les renseignements devrait être indiqué sur la ligne appropriée (p. ex., **un conseil scolaire**). L'adresse devrait être indiquée (p. ex., les **services aux élèves et à la communauté** au bureau de district approprié du ministère de l'Éducation).
- **à quelles fins seront divulgués ces renseignements.** Les renseignements pourront être utilisés par la planification éducationnelle et/ou la coordination des services. D'autres fins peuvent être spécifiées. Dans les cas où seraient divulgués des renseignements à des organismes ou des établissements externes, ces renseignements pourraient servir à la prestation de leurs services.

À la rubrique « **Directives particulières** », le père, la mère, le tuteur ou la tutrice (ou l'élève âgé d'au moins 16 ans) peuvent indiquer des instructions précises concernant les renseignements confidentiels divulgués. Ils peuvent par exemple demander qu'une copie des renseignements confidentiels soit versée au Dossier scolaire de l'Ontario de l'élève. Ils peuvent demander que les renseignements demeurent dans les dossiers confidentiels des services de psychologie (c.-à-d. dans les dossiers sous la surveillance d'un psychologue autorisé). Ils peuvent demander qu'une copie des renseignements soit conservée aux deux endroits. Ils peuvent demander que les renseignements confidentiels soient détruits après une certaine période de temps qu'ils préciseront (toutefois il se peut que la législation prescrive une période de conservation de ces renseignements). Ces conditions devraient être indiquées comme étant des directives particulières.

Une fois signé, le formulaire de consentement s'applique à une période de temps déterminée. Le consentement à la divulgation de renseignements est valide pour une année au maximum; on peut préciser une période de validité de moins d'un an. Le consentement comprend un énoncé qui indique qu'il peut être annulé ou modifié en tout temps. La demande doit être faite par écrit et elle aura pour effet d'annuler ou de modifier le consentement, à moins que des mesures n'aient déjà été entreprises en vertu de l'autorisation donnée.

La signature donnant l'autorisation sur le formulaire de consentement indique que le père, la mère, le tuteur, la tutrice ou l'élève âgé d'au moins 16 ans consent à la divulgation des renseignements confidentiels spécifiés à l'établissement, l'organisme ou la personne spécifiée pour les fins spécifiées, sous réserve d'un ensemble de conditions précises.

Les parents ou les tuteurs (ou l'élève âgé d'au moins 16 ans) devraient recevoir une copie de l'original du formulaire de consentement signé afin qu'ils puissent le conserver dans leurs propres dossiers.

ANNEXE 7 : MODÈLE DE GUIDE DES PARENTS POUR L'ÉDUCATION DE L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ

Nom du conseil scolaire de district

_____

Énoncé de mission du conseil [facultatif]

_____

Philosophie du conseil [facultatif]

_____

Remarques :

1. Si vous souhaitez recevoir ce guide des parents en braille, en gros caractères ou sous forme de cassette audio, veuillez communiquer avec le conseil à l'adresse figurant à la dernière page du guide ou en composant le numéro qui y est donné.
2. Le terme « parent » utilisé dans ce guide englobe aussi les tutrices et tuteurs.

La *Loi sur l'éducation* exige que les conseils scolaires offrent, ou achètent d'un autre conseil, des programmes d'enseignement et des services à l'enfance en difficulté pour leurs élèves en difficulté. Le présent guide vise à vous donner des renseignements sur le comité d'identification, de placement et de révision (CIPR) et à vous expliquer les modalités concernant l'identification des élèves comme « élèves en difficulté », les décisions concernant le placement des élèves et les procédures d'appel des décisions du CIPR.

Si, après avoir lu ce guide, vous souhaitez obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter les personnes-ressources mentionnées à la fin du document.

Qu'entend-on par CIPR?

Le Règlement 181/98 exige que tous les conseils scolaires créent des CIPR. Ces comités comprennent au moins trois personnes, dont une doit être une directrice ou un directeur d'école ou bien une agente ou un agent de supervision du conseil.

[*Les conseils scolaires peuvent indiquer le nom des membres et préciser qui est la directrice ou le directeur d'école ou bien l'agente ou l'agent de supervision.*]

1.

2.

3.

Les parents sont instamment invités à participer à la réunion du CIPR.

Quel est le rôle du CIPR?

Le CIPR :

- décidera si votre enfant doit être identifié comme un élève en difficulté;
- déterminera les anomalies de votre enfant, selon les catégories et les définitions d'anomalies établies par le ministère de l'Éducation;
- prendra une décision concernant le placement approprié de votre enfant [*le conseil devrait donner ici la liste complète des options de placement qu'il offre*];
- révisera l'identification et le placement au moins une fois par année scolaire.

Qu'entend-on par élève en difficulté?

La *Loi sur l'éducation* définit l'élève en difficulté comme « un élève atteint d'anomalies de comportement ou de communication, d'anomalies d'ordre intellectuel ou physique, ou d'anomalies multiples qui appellent un placement approprié [...] dans un programme d'enseignement à l'enfance en difficulté [...] ». Les élèves sont identifiés en fonction de catégories et de définitions d'anomalies précisées par le ministère de l'Éducation.

Qu'entend-on par programme d'enseignement à l'enfance en difficulté?

Un programme d'enseignement à l'enfance en difficulté est défini dans la *Loi sur l'éducation* comme un programme d'enseignement qui :

- est fondé sur les résultats d'une évaluation continue et modifié par ceux-ci,
- inclut un plan (appelé plan d'enseignement individualisé ou PEI) renfermant des buts particuliers et les grandes lignes des services éducatifs qui satisfont les besoins de l'élève en difficulté.

Qu'entend-on par services à l'enfance en difficulté?

La *Loi sur l'éducation* définit ces services comme étant les installations et ressources, y compris le personnel de soutien et l'équipement, nécessaires à l'élaboration et à la mise en œuvre d'un programme d'enseignement à l'enfance en difficulté.

Qu'entend-on par PEI?

Le PEI doit être élaboré pour votre enfant – si celle-ci ou celui-ci a été identifié comme étant en difficulté – en consultation avec vous. Il doit inclure :

- les attentes précises fixées pour votre enfant en matière d'éducation;
- les grandes lignes du programme d'enseignement et des services à l'enfance en difficulté dont bénéficiera votre enfant;
- un énoncé des méthodes qui serviront à évaluer les progrès de votre enfant;
- dans le cas des élèves âgés de 14 ans ou plus (à l'exception des élèves identifiés comme étant en difficulté uniquement parce qu'ils sont surdoués), un plan de transition en vue de l'orientation vers des activités appropriées à la fin des études secondaires comme un emploi, des études ultérieures et l'insertion dans la communauté.

Le PEI doit être terminé dans les 30 jours de classe suivant le placement de votre enfant dans le programme, et la directrice ou le directeur d'école doit veiller à ce que vous en receviez une copie.

Comment demande-t-on une réunion du CIPR?

La directrice ou le directeur de l'école de votre enfant :

- doit demander la tenue d'une réunion du CIPR pour votre enfant, à la réception de votre demande par écrit;
- peut, en vous en avisant par écrit, envoyer le cas de votre enfant à un CIPR si, à son avis et d'après l'enseignante ou l'enseignant (ou les enseignants) de votre enfant, il ou elle bénéficierait d'un programme d'enseignement à l'enfance en difficulté.

Dans un délai de 15 jours après avoir reçu votre demande ou vous avoir envoyé un avis, la directrice ou le directeur d'école doit vous remettre un exemplaire du présent guide et une lettre indiquant la date approximative de la réunion du CIPR.

Les parents peuvent-ils assister à la réunion du CIPR?

Le Règlement 181/98 permet aux parents et aux élèves âgés d'au moins 16 ans :

- d'être présents à toutes les réunions du comité et de participer à toutes les discussions du comité qui les concernent;
- d'être présents lorsque le comité prend une décision concernant l'identification et le placement.

Qui d'autre peut assister aux réunions du CIPR?

Les personnes suivantes peuvent également assister aux réunions du CIPR :

- la directrice ou le directeur de l'école de votre enfant;
- d'autres personnes-ressources, telles que l'enseignante ou l'enseignant de votre enfant, le personnel chargé de l'enseignement à l'enfance en difficulté, le personnel de soutien du conseil ou d'autres professionnels, en mesure d'offrir de plus amples renseignements ou explications;
- votre représentante ou représentant, c'est-à-dire la personne qui, au besoin, vous appuiera ou s'exprimera en votre nom ou en celui de votre enfant;
- une ou un interprète, le cas échéant. (Vous pouvez demander de vous prévaloir de services d'interprétation en en faisant la demande auprès de la directrice ou du directeur de l'école de votre enfant.) [*Les conseils souhaiteront peut-être indiquer les types d'interprètes disponibles, soit, par exemple, les interprètes gestuels, soit les interprètes parlant une langue spécifique.*]

Qui peut demander la présence d'autres personnes?

La directrice ou le directeur d'école ou bien vous-même pouvez demander la présence d'autres personnes à une réunion du CIPR.

Quels renseignements les parents recevront-ils concernant la réunion du CIPR?

Au moins 10 jours à l'avance, la présidente ou le président du CIPR vous avisera par écrit de la date de la réunion et vous invitera à y assister en tant que partenaire important de la prise de décisions relatives au placement de votre enfant. Cette lettre vous fera part de la date, de l'heure et du lieu de la réunion et vous demandera si vous comptez y assister.

Avant la réunion du CIPR, vous recevrez par écrit une copie de tous les renseignements sur votre enfant que la présidente ou le président du CIPR a reçus. Ces renseignements peuvent inclure les résultats des évaluations ou un sommaire des renseignements.

Que se passe-t-il si les parents ne peuvent pas assister à la réunion prévue?

Si vous ne pouvez pas assister à la réunion prévue, vous pouvez :

- communiquer avec la directrice ou le directeur d'école pour fixer une autre date ou heure;
- informer la directrice ou le directeur d'école que vous n'assisterez pas à la réunion; la décision par écrit du CIPR concernant l'identification et le placement de même que toute recommandation concernant les programmes d'enseignement et les services à l'enfance en difficulté vous seront envoyées dès que possible après la réunion pour que vous en preniez connaissance et apposiez votre signature.

Comment se déroule la réunion du CIPR?

- La présidente ou le président présentera tout le monde et expliquera le but de la réunion.
- Le CIPR examinera tous les renseignements disponibles sur votre enfant. Ses membres :
  - envisageront de soumettre votre enfant à une évaluation éducationnelle;
  - sous réserve des clauses de la *Loi de 1996 sur le consentement aux soins de santé*, envisageront de faire passer un examen médical ou psychologique à votre enfant par une praticienne ou un praticien qualifié, si le comité établit que cet examen est nécessaire pour lui permettre de prendre une décision éclairée en matière d'identification et de placement;
  - convoqueront votre enfant à une entrevue, avec votre consentement si votre enfant est âgé de moins de 16 ans, si le comité juge que cela lui serait utile;
  - tiendront compte de tout renseignement que vous lui soumettrez sur votre enfant ou que ce dernier lui soumettra s'il est âgé d'au moins 16 ans.
- Le comité pourra discuter de toute proposition portant sur les programmes d'enseignement ou les services à l'enfance en difficulté concernant l'enfant. Les membres du comité discuteront d'une telle proposition à votre demande ou à la demande de l'élève, si ce dernier est âgé d'au moins 16 ans.
- On vous encourage à poser des questions et à participer aux discussions.
- À l'issue des discussions, une fois tous les renseignements soumis et examinés, le comité prendra sa décision.

Sur quoi le CIPR se fondera-t-il pour prendre sa décision en matière de placement?

Avant de pouvoir décider de placer votre enfant dans une classe distincte pour l'enfance en difficulté, le comité doit chercher à déterminer si le placement de votre enfant dans une classe ordinaire avec des services appropriés à l'enfance en difficulté :

- répondra à ses besoins;
- sera conforme à vos souhaits.

Si, après avoir examiné tous les renseignements qui lui ont été soumis, le CIPR est convaincu que le placement dans une classe ordinaire répondra aux besoins de votre enfant et que cette décision est conforme à vos souhaits, le comité décidera de la ou le placer dans une classe ordinaire où elle ou il bénéficiera de services à l'enfance en difficulté.

Si le comité décide que votre enfant devrait être placé dans une classe distincte pour l'enfance en difficulté, il doit donner les motifs de sa décision par écrit dans son énoncé de décision.

Qu'est-ce que l'énoncé de décision du CIPR devra inclure?

Cet énoncé par écrit devra inclure les renseignements suivants :

- l'identification ou non de votre enfant comme un élève en difficulté;
- si le CIPR a identifié votre enfant comme un élève en difficulté :
  - les catégories et les définitions de toutes les anomalies identifiées par le comité, telles que définies par le ministère de l'Éducation;
  - la description par le CIPR des points forts et des besoins de votre enfant;
  - la décision du CIPR en matière de placement;
  - les recommandations du CIPR concernant les programmes d'enseignement et les services à l'enfance en difficulté;
- si le comité décide que votre enfant doit être placé dans une classe de l'enfance en difficulté, les motifs de cette décision.

Que se passe-t-il une fois que le CIPR a rendu sa décision?

Si vous êtes d'accord avec la décision du CIPR, on vous demandera d'indiquer, en signant votre nom, que vous êtes d'accord avec les décisions en matière d'identification et de placement prises par le CIPR.

- Si le CIPR a identifié votre enfant comme un élève en difficulté et si vous **êtes d'accord** avec la décision prise par le CIPR en matière d'identification et de placement, le conseil avisera rapidement la directrice ou le directeur de l'école offrant le programme d'enseignement à l'enfance en difficulté qu'il lui faut élaborer un plan d'enseignement individualisé (PEI) pour votre enfant.

Une fois l'enfant placé dans un programme d'enseignement à l'enfance en difficulté, pourra-t-on réviser le placement?

- Une réunion de révision du CIPR aura lieu au moins une fois par année scolaire, à moins que la directrice ou le directeur de l'école où est offert le programme d'enseignement à l'enfance en difficulté ne reçoive un avis par écrit de votre part, vous le parent, la ou le dispensant de la révision annuelle.
- Après que votre enfant a été placé trois mois dans un programme d'enseignement à l'enfance en difficulté, vous pouvez demander la tenue d'une réunion de révision du CIPR en tout temps.

Quels sont les renseignements examinés et les décisions prises à la réunion de révision du CIPR?

- Avec votre permission écrite, le CIPR examinera les progrès accomplis par votre enfant par rapport au PEI. Il tiendra compte du même type de renseignements dont il avait tenu compte initialement ainsi que de toute information nouvelle.
- Le CIPR révisera les décisions concernant l'identification et le placement, et décidera si elles doivent être maintenues ou s'il faut en prendre de nouvelles.

Quels sont les recours des parents s'ils ne sont pas d'accord avec la décision du CIPR?

- **Si vous n'êtes pas d'accord** avec la décision en matière de placement ou d'identification prise par le CIPR, vous pouvez :
  - dans un délai de 15 jours à compter de la date de réception de la décision, demander que le CIPR organise une deuxième réunion pour discuter de vos préoccupations, ou
  - dans un délai de 30 jours à compter de la date de réception de la décision, déposer un avis d'appel auprès de – [*les conseils scolaires devraient indiquer le nom et l'adresse de la ou du secrétaire du conseil scolaire*].
- **Si vous n'êtes pas d'accord** avec la décision à l'issue de la deuxième réunion, vous pouvez déposer un avis d'appel dans un délai de 15 jours à compter de la date de réception de la décision.

Si vous n'êtes pas d'accord avec la décision du CIPR et si vous n'interjetez pas appel de sa décision, le conseil ordonnera à la directrice ou au directeur d'école de mettre en œuvre la décision du CIPR.

Comment puis-je contester la décision du CIPR?

Si vous n'êtes pas d'accord avec la décision prise par le CIPR en matière d'identification de votre enfant comme un élève en difficulté, ou avec celle en matière de placement, vous pouvez, dans un délai de 30 jours à compter de la date de réception de la décision initiale ou dans un délai de 15 jours à compter de la date de réception de la décision issue de la deuxième réunion, envoyer un avis par écrit de votre intention de faire appel à – [*les conseils scolaires devraient indiquer le nom et l'adresse de la ou du secrétaire du conseil*].

L'avis d'appel doit :

- mentionner la décision que vous contestez;
- inclure une déclaration faisant état de la nature du désaccord.

Comment se déroule le processus d'appel?

Ce processus comprend les étapes suivantes.

- Le conseil scolaire créera une commission d'appel en matière d'éducation de l'enfance en difficulté pour entendre votre appel. Cette commission sera composée de trois personnes n'ayant pas de connaissance préalable du cas faisant l'objet de l'appel; une de ces personnes sera choisie par vous, le parent.
- La présidente ou le président de la commission d'appel organisera une réunion qui aura lieu dans un endroit et à une heure pratiques, mais pas plus tard que 30 jours après sa nomination (à moins que les parents et le conseil scolaire ne conviennent mutuellement et par écrit qu'on l'organise à une date ultérieure).
- La commission d'appel recevra les documents examinés par le CIPR et pourra interroger toute personne en mesure de fournir des renseignements sur le cas faisant l'objet de l'appel.
- Vous, le parent, et votre enfant, si elle ou il est âgé d'au moins 16 ans, pouvez être présents et participer à toutes les discussions.
- La commission d'appel doit présenter ses recommandations dans un délai de 3 jours suivant la fin de la réunion. Elle peut :
  - être d'accord avec la décision du CIPR et recommander qu'on la mette en œuvre ou
  - être en désaccord avec la décision du CIPR et faire des recommandations au conseil concernant l'identification ou le placement de votre enfant, ou les deux.
- La commission d'appel soumettra ses recommandations par écrit, à vous et au conseil scolaire, et expliquera les motifs de ses recommandations.
- Dans un délai de 30 jours à compter de la date de réception de l'énoncé écrit de la commission d'appel, le conseil scolaire décidera des mesures qu'il prendra à propos des recommandations (les conseils ne sont pas obligés d'accepter les recommandations de la commission d'appel).
- Vous pouvez accepter la décision du conseil scolaire ou décider de faire appel auprès d'un tribunal de l'enfance en difficulté. Vous pouvez demander par écrit une audience à la ou au secrétaire de ce tribunal. Les renseignements concernant la demande à déposer auprès du tribunal seront joints à la décision du conseil scolaire.

Quels sont les programmes d'enseignement et les services à l'enfance en difficulté offerts par le conseil?

[*Dans cette partie, le conseil devrait indiquer les programmes d'enseignement et les services à l'enfance en difficulté qu'il offre de même que ceux qu'il achète auprès d'un ou de plusieurs autres conseils.*]

Quelles sont les organisations qui viennent en aide aux parents?

De nombreuses organisations de parents offrent des renseignements et un soutien aux parents d'élèves en difficulté.

[*Les conseils scolaires devraient indiquer ici le nom des associations locales pouvant devenir membres des comités consultatifs pour l'enfance en difficulté. Certains conseils scolaires devront éventuellement indiquer les coordonnées du bureau provincial d'un important groupe de ce type s'il n'existe pas d'association locale responsable de l'enfance en difficulté dans la communauté.*]

Qu'entend-on par écoles provinciales et écoles d'application du ministère?

Le ministère administre des écoles provinciales et des écoles d'application dans tout l'Ontario pour les élèves sourds, aveugles et sourds et aveugles, pour les élèves ayant des difficultés graves d'apprentissage, y compris les élèves dont les difficultés d'apprentissage sont associées à un trouble déficitaire de l'attention avec hyperactivité. Des programmes en internat sont offerts dans ces écoles du lundi au vendredi aux élèves ne pouvant pas se rendre quotidiennement à l'école en raison de l'éloignement de leur domicile.

École de langue française pour élèves sourds, aveugles et sourds-aveugles et école d'application pour les élèves francophones ayant des difficultés graves d'apprentissage, y compris les difficultés associées au trouble déficitaire de l'attention avec hyperactivité

Centre Jules-Léger
281, rue Lanark
Ottawa (Ontario) K1Z 6R8

Téléphone : (613) 761-9300
ATS : (613) 761-9302 ou 761-9304

Écoles d'application de langue anglaise pour les élèves souffrant de trouble déficitaire de l'attention avec hyperactivité et ayant des difficultés graves d'apprentissage

Amethyst School
1090 Highbury Avenue
London, Ontario N5Y 4V9

Téléphone : (519) 453-4408

Sagonaska School
350 Dundas Street West
Belleville, Ontario K8P 1B2

Téléphone : (613) 967-2830

Trillium School
347 Ontario Street South
Milton, Ontario L9T 3X9

Téléphone : (905) 878-8428

Écoles pour élèves sourds

Ernest C. Drury School
25 Ontario Street South
Milton, Ontario L9T 2M5

Téléphone : (905) 878-2851
ATS : (905) 878-7195

Robarts School
1090 Highbury Avenue
P.O. Box 7360, Station E
London, Ontario N5Y 4V9

Téléphone et ATS : (519) 453-4400

Sir James Whitney School
350 Dundas Street West
Belleville, Ontario K8P 1B2

Téléphone et ATS : (613) 967-2823

École pour élèves aveugles et sourds et aveugles

W. Ross Macdonald School
350 Brant Avenue
Brantford, Ontario N3T 3J9

Téléphone : (519) 759-0730

Où les parents peuvent-ils obtenir des renseignements supplémentaires?

Vous pouvez obtenir des renseignements supplémentaires en vous adressant :

- à la directrice ou au directeur d'école [*indiquer le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de l'école*] ou
- à – [*indiquer le nom, l'adresse et le numéro de téléphone d'une personne-ressource au conseil scolaire de district*].

ANNEXE 8 : RÉSUMÉ DE LA *LOI SUR L'EXERCICE DES COMPÉTENCES LÉGALES*

Le résumé ci-après entend fournir aux parents et aux responsables des conseils scolaires un bref aperçu des dispositions principales de la *Loi sur l'exercice des compétences légales* qui s'appliquent au tribunal de l'enfance en difficulté de l'Ontario. Il n'a aucun caractère officiel et ne doit pas être cité comme texte de référence. Il convient de se reporter à la loi elle-même pour connaître le libellé officiel. Les numéros entre crochets renvoient aux articles, aux paragraphes et aux alinéas de la *Loi sur l'exercice des compétences légales*, refondue le 4 mai 1998.

Le résumé ne porte que sur les dispositions qui ont un rapport direct avec la préparation et la présentation par les deux parties de leurs causes respectives devant le tribunal.

N.B. : Les deux parties à une audience devant le Tribunal de l'enfance en difficulté de l'Ontario sont le père ou la mère, ou les deux, et le conseil scolaire.

Les parties peuvent se représenter elles-mêmes à une audience du tribunal ou peuvent être représentées par un représentant (porte-parole) ou par un avocat [10]. Mais pour assurer l'ordre et empêcher les abus de procédure, le tribunal peut exclure de l'audience le représentant, s'il juge que cette personne n'a pas la compétence voulue pour représenter ou conseiller son client, ou que, de l'avis du tribunal, elle ne comprend pas correctement son rôle de représentant [23(3)]. Ce paragraphe ne s'applique pas aux avocats autorisés à exercer en Ontario.

Si une partie entend mettre en cause la réputation, la bonne conduite ou la compétence de l'autre partie, l'autre partie a le droit d'obtenir avant l'audience des renseignements suffisants sur les allégations faites à ce sujet [8].

Lors de l'audience du tribunal, les parties peuvent appeler des témoins, présenter leur preuve et faire des observations [10(1)*a*)]. Elles peuvent aussi contre-interroger les témoins « dans la mesure raisonnablement nécessaire pour faire toute la lumière sur tout ce qui touche aux questions en litige dans le cadre de l'instance ». Le tribunal peut limiter la poursuite de l'interrogatoire ou du contre-interrogatoire s'il est convaincu que l'interrogatoire ou le contre-interrogatoire a déjà fait toute la lumière sur tout ce qui touche aux questions en litige dans le cadre de l'instance [23(2)].

Le tribunal peut, par assignation, sommer toute personne, même une partie, *a*) de donner, sous serment ou par affirmation solennelle, des témoignages à l'audience orale ou électronique, et *b*) de produire en preuve à l'audience orale ou électronique les documents et objets que le tribunal précise, qui sont connexes à l'objet de l'instance et admissibles en preuve à une audience [12(1)]. La personne qui refuse de comparaître comme témoin devant le tribunal ou de témoigner peut être jugée à la Cour divisionnaire de l'Ontario;

si elle est déclarée coupable, elle peut être punie de la même façon que si elle était coupable d'outrage à cette cour [13].

Les témoignages sont généralement donnés sous serment devant le tribunal de l'enfance en difficulté de l'Ontario. Le tribunal a le pouvoir de faire prêter serment [22].

Les témoins ont droit aux conseils de leur avocat ou porte-parole, mais doivent parler en leur nom propre (en d'autres termes, l'avocat ou le porte-parole ne peut parler en leur nom à l'audience), à moins que le tribunal n'en décide autrement [11(1)]. Ce qui serait inadmissible en preuve devant un tribunal judiciaire en raison d'un privilège reconnu en droit de la preuve est inadmissible en preuve devant le tribunal [15(2)]. Le témoignage d'une personne devant le tribunal ne peut ultérieurement être utilisé pour l'incriminer (sauf en cas de parjure) [14(1)].

Si une partie ne comparaît pas à l'audience, l'audience peut se dérouler en son absence et la partie qui ne s'est pas présentée n'a pas droit à d'autre avis dans le cadre de l'instance [7].

L'une ou l'autre partie peut demander l'ajournement de l'audience. Le tribunal décidera d'ajourner ou non l'audience, et de la durée de l'ajournement [21].

Les audiences sont ouvertes au public, sauf dans les cas où le tribunal est d'avis qu'il s'agit de questions intéressant la sécurité publique ou de questions financières ou personnelles de nature intime; le tribunal peut alors ordonner que l'audience se déroule à huis clos [9(1)].

La décision du tribunal est obligatoire pour les deux parties [*Loi sur l'éducation*, 57(5)]. L'une ou l'autre partie ou le tribunal peut déposer la décision du tribunal auprès de la Cour de l'Ontario (Division générale). La décision du tribunal est alors considérée comme une ordonnance de cette cour et peut être exécutée à ce titre [19(1)].

Les requêtes en révision judiciaire n'ont pas pour effet de suspendre la décision du tribunal [25(2)].

ANNEXE 9 : PRINCIPAUX ÉLÉMENTS D'UNE ENTENTE ENTRE UN ÉTABLISSEMENT ET UN CONSEIL SCOLAIRE

Les conseils scolaires de district et les établissements devraient consulter leur conseiller juridique lors de la préparation de leurs ententes. Le modèle présenté ici peut cependant les éclairer sur les principaux éléments d'une entente.

En-tête et introduction

a) noms de l'établissement ou de l'organisme et du conseil scolaire de district;

b) nom de la loi en vertu de laquelle l'établissement ou l'organisme est agréé;

c) nature de la clientèle, sources qui ont présenté le cas, secteur desservi, emplacement du programme (adresse), nombre d'élèves par enseignante ou enseignant, nombre total d'enfants et de jeunes;

d) durée de l'entente et échéancier de révision, ou expiration de l'entente;

e) philosophie du programme du centre de soins, de traitement, de détention ou de services correctionnels et du programme d'enseignement du conseil scolaire de district;

f) secteur géographique desservi par l'établissement.

Responsabilités de l'établissement ou de l'organisme

a) assurer l'admission des enfants et des jeunes dans un établissement de soins, de traitement, de détention ou de services correctionnels;

b) assurer un lieu d'hébergement approprié au programme d'enseignement (préciser le lieu);

c) dispenser des services de soins, de traitement ou de soutien thérapeutique pendant les heures de classe (préciser la nature et la fréquence des services);

d) désigner les personnes chargées de dispenser les services professionnels répondant aux besoins des enfants et des jeunes en matière de soins et de traitement (préciser le nombre et la nature des services professionnels);

e) superviser le programme de soins ou de traitement (fournir le nom et le titre de la personne responsable);

f) dispenser un programme de soins ou de traitement pour les enfants et les jeunes (décrire le programme);

g) élaborer un plan de soins ou de traitement pour chaque élève;

h) fournir une copie du plan d'aménagement des lieux (lieux physiques);

i) élaborer un horaire pour le programme d'enseignement (le conserver dans les archives de l'établissement);

j) assurer la sécurité.

Responsabilités du conseil scolaire de district

a) embaucher le personnel enseignant, dans le cadre de la convention collective du personnel enseignant du conseil scolaire de district, en vue de la prestation d'un programme d'enseignement dans l'établissement de soins, de traitement, de détention ou de services correctionnels;

b) superviser le programme d'enseignement et le personnel enseignant;

c) fournir l'ameublement, le matériel et les fournitures scolaires;

d) élaborer un horaire pour le fonctionnement du programme d'enseignement au sein de l'établissement ou de l'organisme;

e) assurer le perfectionnement professionnel du personnel enseignant;

f) évaluer le rendement scolaire des élèves;

g) tenir à jour le relevé des présences quotidiennes;

h) présenter une description détaillée du programme d'enseignement;

i) élaborer des méthodes de sélection du personnel enseignant.

Responsabilités communes

a) assurer une approche de collaboration multidisciplinaire dans la planification du programme des enfants et des jeunes;

b) assurer le respect de la confidentialité;

c) élaborer un processus de résolution des conflits;

d) définir les rôles du personnel enseignant et du personnel de supervision de l'établissement;

e) fournir l'équipement et en assurer l'entretien;

f) définir le processus de transition de l'élève entre le programme d'enseignement de l'établissement et une école dans sa communauté;

g) interpréter la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* et déterminer le rôle de chaque partie dans la mise en œuvre de ses dispositions;

h) élaborer, réviser et évaluer les programmes individuels;

i) adapter les programmes selon les situations locales particulières;

j) élaborer une politique de prévention de la violence, si nécessaire.

Signatures

a) signatures des signataires autorisés de chaque partie.

Pour de plus amples renseignements, les responsables des conseils scolaires sont invités à communiquer avec le bureau de district approprié du ministère de l'Éducation.

ANNEXE 10 : RÈGLEMENT 181/98 ET RÈGLEMENT 464/97

Règlement de l'Ontario 181/98 tel que modifié par le Règlement de l'Ontario 137/01 pris en application de la *Loi sur l'éducation*

Règlement 181/98 déposé le 30 avril 1998
Règlement 137/01 déposé le 2 mai 2001

Identification et placement des élèves en difficulté

Partie I. Dispositions générales

1. (1) Les définitions qui suivent s'appliquent au présent règlement.

«comité» Comité d'identification, de placement et de réexamen en éducation de l'enfance en difficulté créé aux termes de la partie II et, en outre, comité créé aux termes du Règlement 305 des Règlements refondus de l'Ontario de 1990. («committee»)

«commission d'appel en matière d'éducation de l'enfance en difficulté» Commission d'appel en matière d'éducation de l'enfance en difficulté créée aux termes de la partie VI. («special education appeal board»)

«père ou mère» S'entend en outre du tuteur. Le terme «parents» a un sens correspondant. («parent»)

«représentant désigné» S'entend de l'une ou l'autre des personnes suivantes :

a) le directeur de l'éducation du conseil;
b) en l'absence de directeur de l'éducation, le secrétaire du conseil ou la personne exerçant des fonctions équivalentes au sein de celui-ci. («designated representative»)

(2) Dans le présent règlement, toute mention de la catégorie et de la définition d'une anomalie est la mention de la catégorie et de la définition de l'anomalie telles qu'elles sont établies aux termes du paragraphe 8 (3) de la Loi.

2. Le délai que fixe le présent règlement pour l'accomplissement d'un acte et qui expire pendant un congé scolaire au sens du Règlement 304 des Règlements refondus de l'Ontario de 1990 est prorogé jusqu'au jour suivant qui n'est pas un congé scolaire de sorte que l'acte puisse être accompli ce jour-là.

3. (1) Sous réserve du paragraphe (2), tout courrier est réputé avoir été reçu par son destinataire le cinquième jour qui suit le jour de sa mise à la poste.

(2) Si le cinquième jour est un congé scolaire au sens du Règlement 304 des Règlements refondus de l'Ontario de 1990, le courrier est réputé avoir été reçu par son destinataire le jour suivant qui n'est pas un congé scolaire.

4. La personne ou l'organe que le présent règlement oblige à communiquer par écrit avec le père ou la mère d'un élève ou avec celui-ci utilise à cette fin, sur demande de l'intéressé, le braille, un format d'impression en gros caractères ou une audiocassette.

5. (1) Le père ou la mère d'un élève de même que celui-ci, s'il est âgé d'au moins 16 ans, ont le droit :

a) d'une part, d'assister et de participer aux discussions d'un comité au sujet de l'élève;
b) d'autre part, d'être présents lorsque le comité prend ses décisions en matière d'identification et de placement.

(2) Le père ou la mère d'un élève de même que celui-ci, s'il est âgé d'au moins 16 ans, ont le droit d'assister et de participer aux discussions qui ont lieu au sujet de l'élève à la réunion que tient la commission d'appel en matière d'éducation de l'enfance en difficulté aux termes de l'article 28.

(3) La personne qui a le droit, en vertu du paragraphe (1) ou (2), de participer à une discussion a également droit à la présence d'un représentant qui lui sert de porte-parole ou qui l'appuie d'une autre façon.

(4) La personne qui a le droit, en vertu de l'alinéa (1) b), d'être présente a également droit à la présence d'un représentant pour l'appuyer.

(5) Au moins 10 jours avant la réunion d'un comité ou d'une commission d'appel en matière d'éducation de l'enfance en difficulté, le président du comité ou de la commission donne un avis écrit des date, heure et lieu de la réunion au père ou à la mère de l'élève de même qu'à celui-ci, s'il est âgé d'au moins 16 ans.

6. (1) Le paragraphe (2) s'applique dans les cas suivants :

a) le conseil met en application une décision en matière de placement aux termes de l'article 20;

b) le conseil met en application une décision en matière de placement aux termes de l'article 31 à la suite d'un appel interjeté devant une commission d'appel en matière d'éducation de l'enfance en difficulté à l'égard d'une décision prise par un comité aux termes de la partie IV;

c) le conseil met en application une décision en matière de placement à la suite d'un appel interjeté devant un tribunal de l'enfance en difficulté à l'égard d'une décision prise par un comité aux termes de la partie IV.

(2) Le conseil avise promptement le directeur de l'école à laquelle le programme d'enseignement à l'enfance en difficulté doit être offert de la nécessité d'élaborer un plan d'enseignement particulier pour l'élève en consultation avec le père ou la mère de même que l'élève, s'il est âgé d'au moins 16 ans.

(3) Le plan d'enseignement particulier comprend les éléments suivants :

a) les objectifs précis fixés pour l'élève en matière d'éducation;

b) les grandes lignes du programme d'enseignement et des services à l'enfance en difficulté dont bénéficiera l'élève;

c) un exposé des méthodes qui serviront à évaluer les progrès de l'élève.

(4) Si l'élève est âgé d'au moins 14 ans, le plan d'enseignement particulier comprend également un plan de transition en vue de son orientation vers des activités appropriées après le secondaire, comme un emploi, des études ultérieures et l'insertion dans la collectivité.

(5) Le paragraphe (4) ne s'applique pas à l'égard de l'élève qui est identifié comme étant en difficulté uniquement parce qu'il est surdoué.

(6) Lorsqu'il élabore le plan d'enseignement particulier, le directeur d'école fait ce qui suit :

a) il consulte le père ou la mère de même que l'élève, s'il est âgé d'au moins 16 ans;

b) il tient compte des recommandations que fait le comité ou le tribunal de l'enfance en difficulté, selon le cas, en matière de programmes d'enseignement ou de services à l'enfance en difficulté.

(7) Lorsqu'il élabore un plan de transition aux termes du paragraphe (4), le directeur d'école consulte les organismes communautaires et les établissements d'enseignement postsecondaires qu'il estime appropriés.

(8) Dans les 30 jours de classe* qui suivent le placement de l'élève dans le programme, le directeur d'école veille à ce que le plan soit mis au point et à ce qu'une copie en soit envoyée au père ou à la mère de l'élève de même qu'à celui-ci, s'il est âgé d'au moins 16 ans.

7. (1) Le paragraphe (2) s'applique dans les cas suivants :

a) le conseil modifie un placement aux termes de l'article 25;

b) le conseil modifie un placement aux termes de l'article 31 à la suite d'un appel interjeté devant une commission d'appel en matière d'éducation de l'enfance en difficulté à l'égard d'une décision prise par un comité en vertu de la partie V;

c) le conseil modifie un placement conformément à une décision prise par un tribunal de l'enfance en difficulté à la suite d'un appel interjeté devant celui-ci à l'égard d'une décision prise par un comité en vertu de la partie V;

d) un placement existant est confirmé dans un énoncé de décision aux termes de la partie V et le père ou la mère de l'élève consent par écrit à la décision ou le délai prévu à l'article 31 pour déposer un avis d'appel de la décision expire sans qu'un tel avis ait été déposé;

e) un placement existant est confirmé dans une décision prise aux termes du paragraphe 30 (1) et le père ou la mère de l'élève consent par écrit à la décision ou le délai prévu à l'article 31 expire sans qu'un appel ait été interjeté;

f) un placement existant est confirmé dans une décision prise aux termes du paragraphe 30 (1), il est interjeté appel de la décision devant un tribunal de l'enfance en difficulté en vertu de l'article 57 de la Loi et l'appel est rejeté ou abandonné;

* Le Règlement de l'Ontario 137/01 déposé le 2 mai 2001 modifie le Règlement 181/98 par la substitution de « 30 jours de classe » à « 30 jours », aux paragraphes 6(8) et 7(7). Aucune autre modification n'est apportée au Règlement 181/98.

g) un placement existant est confirmé dans l'ordonnance d'un tribunal de l'enfance en difficulté accueillant un appel en vertu de l'article 57 de la Loi.

(2) Le conseil avise promptement le directeur de l'école à laquelle le programme d'enseignement à l'enfance en difficulté doit être offert de la nécessité de revoir le plan d'enseignement particulier de l'élève pour déterminer s'il a besoin d'être mis à jour.

(3) Lorsqu'il revoit le plan, le directeur d'école fait ce qui suit :

a) il consulte le père ou la mère de même que l'élève, s'il est âgé d'au moins 16 ans;

b) il tient compte des recommandations que fait le comité ou le tribunal de l'enfance en difficulté, selon le cas, en matière de programmes d'enseignement ou de services à l'enfance en difficulté.

(4) Lorsque le plan d'enseignement particulier ne comprend pas de plan de transition en vue de l'orientation de l'élève vers des activités appropriées après le secondaire et que celui-ci a atteint l'âge de 14 ans ou atteindra cet âge dans le courant de l'année scolaire, le directeur d'école veille à ce qu'un plan de transition soit élaboré et joint au plan d'enseignement particulier.

(5) Le paragraphe (4) ne s'applique pas à l'égard de l'élève qui est identifié comme étant en difficulté uniquement parce qu'il est surdoué.

(6) Lorsqu'il revoit un plan d'enseignement particulier qui comprend un plan de transition ou qu'il élabore un plan de transition aux termes du paragraphe (4), le directeur d'école consulte les organismes communautaires et les établissements d'enseignement postsecondaires qu'il estime appropriés.

(7) Dans les 30 jours de classe* de la modification d'un placement ou, si le placement est confirmé, dans les 30 jours de classe* de la réception de l'avis prévu au paragraphe (1), le directeur d'école s'assure de ce qui suit :

a) le plan a été revu et mis à jour comme il convient;

b) un plan de transition a été ajouté au plan d'enseignement particulier lorsque le paragraphe (4) l'exige;

c) une copie du plan d'enseignement particulier a été envoyée au père ou à la mère de l'élève de même qu'à celui-ci, s'il est âgé d'au moins 16 ans.

8. Le directeur d'école veille à ce que le plan d'enseignement particulier de l'élève soit versé au dossier de l'élève constitué aux termes de l'alinéa 265 d) de la Loi, à moins que le père ou la mère de l'élève ne s'y oppose par écrit.

9. (1) Conformément aux exigences prévues par la *Loi sur l'éducation*, aucun élève ne doit se voir refuser l'accès à un programme d'enseignement en attendant la tenue d'une réunion ou le prononcé d'une décision aux termes du présent règlement.

(2) Lorsqu'un programme d'enseignement est offert à un élève en attendant la tenue d'une réunion ou le prononcé d'une décision aux termes du présent règlement, les exigences suivantes doivent être respectées :

a) le programme doit être adapté aux points forts et besoins manifestes de l'élève;

b) le placement dans le programme doit être compatible avec les principes sous-jacents à l'article 17;

c) des services éducatifs appropriés doivent être offerts pour répondre aux besoins manifestes de l'élève.

Partie II. Création de comités et établissement de leurs marches à suivre

10. Chaque conseil, conformément à l'article 11, crée un ou plusieurs comités d'identification et de placement des élèves en difficulté, détermine la compétence de chacun d'eux et établit la façon d'en choisir le président.

11. (1) Le conseil nomme trois personnes ou plus à chaque comité qu'il crée.

(2) Le conseil nomme l'une ou l'autre des personnes suivantes membre du comité :

a) un directeur d'école employé par le conseil;

b) un agent de supervision employé par le conseil aux termes de la partie XI de la Loi;

c) un agent de supervision dont le conseil utilise les services en vertu de la partie XI de la Loi.

(3) Le directeur d'école ou l'agent de supervision nommé aux termes du paragraphe (2) peut, sans l'approbation du conseil, désigner une personne pour le remplacer à titre de membre du comité.

(4) Seule une personne qui remplit les conditions requises pour être nommée au comité aux termes du paragraphe (2) peut être désignée pour agir au sein de celui-ci en vertu du paragraphe (3).

* Le Règlement de l'Ontario 137/01 déposé le 2 mai 2001 modifie le Règlement 181/98 par la substitution de « 30 jours de classe » à « 30 jours », aux paragraphes 6(8) et 7(7). Aucune autre modification n'est apportée au Règlement 181/98.

(5) Aucun membre du conseil ne peut être nommé à un comité aux termes du paragraphe (2) ou désignée pour agir au sein du comité en vertu du paragraphe (3).

12. (1) Le conseil peut établir des marches à suivre à l'intention des comités, en plus de celles qui sont énoncées dans le présent règlement.

(2) Les décisions que prend un comité aux termes du présent règlement doivent être compatibles avec le projet d'enseignement à l'enfance en difficulté qu'offre le conseil.

Partie III. Guide des parents

13. (1) Chaque conseil prépare un guide d'information à l'usage des parents et des élèves. Ce guide :

a) explique le rôle d'un comité dans le cas de l'aiguillage prévu à la partie IV et du réexamen prévu à la partie V;

b) énumère les marches à suivre énoncées dans le présent règlement ou établies en vertu de l'article 12 qu'un comité doit observer pour identifier un élève comme étant en difficulté et décider de son placement;

c) explique l'obligation qu'a le comité de décrire les points forts et les besoins des élèves et de mentionner, dans ses énoncés de décision, les catégories et les définitions de toute anomalie qu'il décèle;

d) explique le rôle d'une commission d'appel en matière d'éducation de l'enfance en difficulté créée aux termes de la partie VI et le droit des parents d'interjeter appel des décisions du comité devant elle;

e) donne la liste des groupes de parents qui, à la connaissance du conseil, sont des associations locales du conseil au sens du Règlement de l'Ontario 464/97;

f) donne les noms, adresses et numéros de téléphone des écoles provinciales et des écoles d'application de l'Ontario;

g) indique dans quelle mesure le conseil offre des programmes d'enseignement et des services à l'enfance en difficulté et dans quelle mesure il achète ces programmes et services à un autre conseil;

h) explique qu'aucune décision en matière de placement prise par un comité ne peut être mise en application à moins que, selon le cas :

(i) le père ou la mère n'ait consenti à la décision,

(ii) le délai pour déposer un avis d'appel de la décision n'ait expiré sans qu'un tel avis ait été déposé.

(2) Le conseil veille à ce que des exemplaires du guide soient disponibles dans chacune des écoles qui se trouvent dans son territoire de compétence ainsi qu'à son siège. Il en remet également un exemplaire au bureau régional compétent du ministère.

(3) Le conseil fournit sur demande au père ou à la mère de l'élève ou à celui-ci un guide publié en braille ou en gros caractères ou sous forme d'audio-cassette.

Partie IV. Aiguillage des élèves vers les comités

14. (1) Le directeur de l'école à laquelle un élève est inscrit :

a) d'une part, peut, sur avis écrit adressé au père ou à la mère de l'élève;

b) d'autre part, doit, sur demande écrite du père ou de la mère de l'élève,

aiguiller l'élève vers un comité créé par le conseil pour qu'il établisse si l'élève devrait être identifié comme étant un élève en difficulté et, si tel est le cas, quel devrait être le placement de l'élève.

(2) S'il est établi que l'élève doit quitter une école d'application et fréquenter une école du conseil, le surintendant de l'école d'application en avise le représentant désigné du conseil.

(3) Sur réception de l'avis prévu au paragraphe (2), le représentant désigné du conseil veille à ce que l'élève soit aiguillé vers un comité créé par le conseil pour qu'il établisse quel devrait être le placement de l'élève.

(4) Le surintendant de l'école d'application qui agit aux termes du paragraphe (2) et le représentant désigné du conseil qui agit aux termes du paragraphe (3) font de leur mieux pour veiller à ce que le comité se réunisse dès que possible après qu'il est décidé de transférer l'élève de l'école d'application à l'école du conseil.

(5) Si le conseil a créé plus d'un comité, l'aiguillage prévu au paragraphe (1) ou (3) se fait vers le comité que le directeur d'école ou le représentant désigné, selon le cas, estime le plus approprié pour l'élève, eu égard à la compétence des comités.

(6) Dans les 15 jours de la remise de l'avis prévu à l'alinéa (1) a) ou de la réception de la demande prévue à l'alinéa (1) b), le directeur d'école fournit au père ou à la mère :

a) un exemplaire du guide préparé aux termes de l'article 13;

b) un énoncé écrit du moment approximatif où le directeur d'école prévoit qu'un comité se réunira pour la première fois pour discuter de l'élève;

c) dans le cas d'une demande prévue à l'alinéa (1) b), un accusé de réception écrit de la demande.

(7) Dans les 15 jours de la réception de l'avis prévu au paragraphe (2), le représentant désigné fournit au père ou à la mère :

a) une copie de l'avis prévu au paragraphe (2);
b) un exemplaire du guide préparé aux termes de l'article 13;
c) un énoncé écrit du moment approximatif où le représentant désigné prévoit qu'un comité se réunira pour la première fois pour discuter de l'élève.

15. (1) Le comité vers lequel un élève a été aiguillé aux termes de l'article 14 obtient une évaluation scolaire de l'élève et l'étudie.

(2) Sous réserve de la *Loi de 1996 sur le consentement aux soins de santé*, le comité obtient également un examen médical de l'élève pratiqué par un médecin qualifié et en tient compte, s'il établit que cet examen est nécessaire pour lui permettre de prendre une décision bien fondée en matière d'identification ou de placement.

(3) Sous réserve de la *Loi de 1996 sur le consentement aux soins de santé*, le comité obtient également un examen psychologique de l'élève et en tient compte, s'il établit que cet examen est nécessaire pour lui permettre de prendre une décision bien fondée en matière d'identification ou de placement.

(4) S'il établit qu'il serait utile de le faire et que l'élève a moins de 16 ans, le comité convoque celui-ci à une entrevue, avec le consentement du père ou de la mère.

(5) Le père et la mère de l'élève ont le droit d'assister à l'entrevue.

(6) Le comité tient également compte des renseignements sur l'élève que lui soumet le père ou la mère de l'élève de même que celui-ci, s'il est âgé d'au moins 16 ans.

(7) Outre qu'il doit se conformer au présent article, le comité tient compte de tout renseignement qui lui est soumis et qu'il estime pertinent.

(8) Dès que possible après qu'il a obtenu un renseignement sur l'élève, le président du comité le communique aux personnes suivantes :

a) le père ou la mère de l'élève;
b) l'élève, s'il est âgé d'au moins 16 ans.

(9) Le paragraphe (8) ne s'applique pas aux renseignements qui sont soumis verbalement au comité lors d'une réunion qu'il tient au sujet de l'élève conformément au présent règlement.

16. (1) Le comité peut discuter de toute proposition de programmes d'enseignement ou de services à l'enfance en difficulté et doit le faire si le père ou la mère ou l'élève âgé d'au moins 16 ans lui en fait la demande.

(2) Le comité peut faire des recommandations au sujet des programmes d'enseignement et des services à l'enfance en difficulté.

(3) Le comité peut recommander qu'un élève en difficulté qui est âgé d'au moins 21 ans demeure dans un programme scolaire secondaire de jour.

(4) Malgré les paragraphes (1) à (3), le comité ne doit pas prendre de décision en ce qui concerne les programmes d'enseignement ou les services à l'enfance en difficulté.

(5) Malgré le paragraphe (4), la recommandation que fait le comité en vertu du paragraphe (3) est valable pour l'application du paragraphe 49.2 (7) de la Loi.

(6) Les recommandations faites en vertu du présent article ne constituent pas des décisions pour l'application du paragraphe 26 (1).

17. (1) Lorsqu'il prend une décision en matière de placement à la suite de l'aiguillage effectué aux termes de l'article 14, le comité, avant d'envisager la possibilité d'un placement dans une classe pour l'enfance en difficulté, examine si le placement dans une classe ordinaire, conjugué aux services à l'enfance en difficulté appropriés :

a) d'une part, répondrait aux besoins de l'élève;
b) d'autre part, respecte les préférences parentales.

(2) Si, après avoir tenu compte de tous les renseignements qu'il a obtenus ou qui lui ont été soumis aux termes de l'article 15 et qu'il estime pertinents, il est convaincu que le placement dans une classe ordinaire répondrait aux besoins de l'élève et respecte les préférences parentales, le comité se prononce en faveur du placement dans une telle classe.

18. (1) Dès que possible après qu'il a pris ses décisions à la suite de l'aiguillage effectué aux termes de l'article 14, le président du comité envoie un énoncé écrit de décision aux personnes suivantes :

a) le père ou la mère de l'élève;
b) l'élève, s'il est âgé d'au moins 16 ans;
c) le directeur d'école qui a effectué l'aiguillage, le cas échéant;
d) le représentant désigné du conseil qui a créé le comité.

(2) Dans le cas de l'aiguillage effectué par le directeur d'école aux termes du paragraphe 14 (1), l'énoncé de décision fait ce qui suit :

a) il indique si le comité a identifié l'élève comme étant un élève en difficulté;

b) dans le cas où le comité a identifié l'élève comme étant un élève en difficulté, il comprend les éléments suivants :

(i) la description que fait le comité des points forts et des besoins de l'élève,

(ii) les catégories et les définitions de toute anomalie décelée par le comité,

(iii) la décision en matière de placement prise par le comité,

(iv) la recommandation que fait le comité en vertu du paragraphe 16 (2), le cas échéant;

c) dans le cas où le comité a décidé que l'élève devrait être placé dans une classe pour l'enfance en difficulté, il fait état des motifs de cette décision.

(3) Dans le cas de l'aiguillage effectué par un représentant désigné aux termes du paragraphe 14 (3), l'énoncé de décision fait ce qui suit :

a) il comprend les éléments suivants :

(i) la description que fait le comité des points forts et des besoins de l'élève,

(ii) les catégories et les définitions de toute anomalie décelée par le comité,

(iii) la décision en matière de placement prise par le comité,

(iv) la recommandation que fait le comité en vertu du paragraphe 16 (2), le cas échéant;

b) dans le cas où le comité a décidé que l'élève devrait être placé dans une classe pour l'enfance en difficulté, il fait état des motifs de cette décision.

19. (1) Le père ou la mère qui reçoit l'énoncé de décision prévu à l'article 18 peut demander une réunion avec le comité par avis écrit remis dans les 15 jours qui suivent à la personne précisée au paragraphe (2).

(2) L'avis prévu au paragraphe (1) est remis au directeur d'école dans le cas de l'aiguillage effectué aux termes du paragraphe 14 (1) et au représentant désigné dans le cas de l'aiguillage effectué aux termes du paragraphe 14 (3).

(3) À la réception de la demande, le directeur d'école ou le représentant désigné, selon le cas, prend des dispositions pour que le comité se réunisse dès que possible avec le père ou la mère de même que l'élève, s'il est âgé d'au moins 16 ans et souhaite être présent, pour discuter de l'énoncé de décision.

(4) Dès que possible à la suite d'une réunion tenue aux termes du présent article, le président du comité envoie à chacune des personnes visées au paragraphe 18 (1) un avis écrit indiquant si des modifications ont été apportées à ses décisions par suite de la réunion.

(5) Si des modifications ont été apportées aux décisions du comité par suite de la réunion, l'avis prévu au paragraphe (4) s'accompagne d'un énoncé de décision révisé, ainsi que de l'exposé écrit des motifs des modifications.

20. (1) Le conseil met en application une décision en matière de placement prise par un comité en vertu de la présente partie lorsque se réalise l'une ou l'autre des deux éventualités suivantes :

1. Le père ou la mère de l'élève consent par écrit au placement.
2. Le délai prévu au paragraphe 26 (2) pour déposer un avis d'appel de la décision expire sans qu'un tel avis ait été déposé.

(2) Le conseil met en application une décision en matière de placement prise par un comité en vertu de la présente partie dès que possible après que se réalise l'une ou l'autre des éventualités visées aux dispositions 1 et 2 du paragraphe (1).

(3) Le conseil qui, sans le consentement écrit du père ou de la mère de l'élève, met en application une décision en matière de placement prise par un comité en vertu de la présente partie donne un avis écrit en ce sens au père ou à la mère de l'élève.

Partie V. Réexamen par les comités

21. (1) Le directeur de l'école à laquelle le programme d'enseignement à l'enfance en difficulté est offert à l'élève :

a) peut, sur avis écrit adressé au père ou à la mère de l'élève;

b) doit, sur demande écrite du père ou de la mère de l'élève;

c) doit, sur demande écrite du représentant désigné du conseil qui offre le programme à l'élève,

aiguiller l'élève vers un comité créé par le conseil qui offre le programme à l'élève pour qu'il réexamine l'identification ou le placement de l'élève.

(2) La demande du père ou de la mère prévue à l'alinéa (1) b) peut être présentée dès qu'un placement est en vigueur depuis trois mois, mais elle ne peut l'être plus d'une fois au cours de chaque période de trois mois.

(3) Sous réserve du paragraphe (4), le représentant désigné fait la demande prévue à l'alinéa (1) c) lorsqu'il est nécessaire de le faire à son avis pour veiller à ce que la situation de l'élève soit réexaminée aux termes de la présente partie au moins une fois au cours de chaque année scolaire.

(4) Le paragraphe (3) ne s'applique pas dans les cas suivants :

a) un comité a délibéré sur la situation de l'élève aux termes de la partie IV au cours de l'année scolaire;

b) le père ou la mère de l'élève a remis un avis écrit renonçant au réexamen annuel au directeur de l'école à laquelle est offert le programme d'enseignement à l'enfance en difficulté.

(5) Dans les 15 jours de la remise de l'avis prévu à l'alinéa (1) a) ou de la réception de la demande prévue à l'alinéa (1) b) ou c), le directeur d'école fournit au père ou à la mère un énoncé écrit du moment approximatif où aura lieu la réunion de réexamen.

22. (1) Si le conseil a créé plus d'un comité, le directeur de l'école à laquelle est offert le programme d'enseignement à l'enfance en difficulté détermine lequel des comités est le plus approprié pour l'élève, eu égard à leur compétence.

(2) Si le conseil achète à un autre conseil un programme d'enseignement à l'enfance en difficulté, le conseil qui offre le programme à l'élève invite le conseil acheteur à choisir un représentant qui peut :

a) d'une part, assister et participer aux discussions d'un comité au sujet de l'élève;

b) d'autre part, être présent lorsque le comité prend ses décisions en matière d'identification et de placement.

23. (1) Les articles 15 et 16 s'appliquent, avec les adaptations nécessaires, au comité qui procède à un réexamen aux termes de la présente partie.

(2) Avec l'autorisation écrite du père ou de la mère de l'élève, le comité qui procède à un réexamen aux termes de la présente partie tient compte des progrès accomplis par l'élève relativement à son plan d'enseignement particulier.

(3) Dès que possible après que le comité qui procède à un réexamen aux termes de la présente partie décide qu'il est satisfait de l'identification et du placement d'un élève, son président envoie un énoncé écrit de décision confirmant l'identification et le placement aux personnes suivantes :

a) le père ou la mère de l'élève;

b) l'élève, s'il est âgé d'au moins 16 ans;

c) le directeur de l'école à laquelle le programme d'enseignement à l'enfance en difficulté est offert à l'élève;

d) le représentant désigné du conseil qui offre à l'élève le programme d'enseignement à l'enfance en difficulté;

e) dans le cas visé au paragraphe 22 (2), le représentant désigné du conseil qui achète le programme d'enseignement à l'enfance en difficulté.

(4) Dès que possible après que le comité qui procède à un réexamen aux termes de la présente partie décide que l'identification ou le placement, ou les deux, devraient être modifiés, son président envoie un énoncé écrit de décision aux personnes visées au paragraphe (3).

(5) L'énoncé de décision prévu au paragraphe (4) fait état de ce qui suit :

a) les motifs de la décision du comité selon laquelle l'identification ou le placement de l'élève, ou les deux, devraient être modifiés;

b) la question de savoir si le comité estime que l'élève devrait continuer d'être identifié comme étant un élève en difficulté;

c) dans le cas où le comité estime que l'élève devrait continuer d'être identifié comme étant un élève en difficulté :

(i) la décision en matière de placement prise par le comité,

(ii) la description que fait le comité des points forts et des besoins de l'élève,

(iii) les catégories et les définitions de toute anomalie décelée par le comité;

d) dans le cas où le comité estime que l'élève devrait être placé dans une classe pour l'enfance en difficulté, les motifs de cette décision.

(6) L'article 17 s'applique, avec les adaptations nécessaires, lorsque le comité envisage la possibilité de placer l'élève dans une classe pour l'enfance en difficulté et que l'élève ne fait pas déjà l'objet d'un tel placement.

24. (1) Le père ou la mère qui reçoit la confirmation prévue au paragraphe 23 (3) ou l'énoncé de décision prévu au paragraphe 23 (4) peut, par avis écrit remis dans les 15 jours qui suivent, demander une réunion avec le comité au directeur de l'école à laquelle le programme d'enseignement à l'enfance en difficulté est offert à l'élève.

(2) À la réception de la demande de réunion, le directeur d'école prend des dispositions pour que le comité se réunisse dès que possible avec le père ou la mère de même que l'élève, s'il est âgé d'au moins 16 ans et souhaite être présent, pour discuter de l'énoncé de décision.

(3) Dès que possible à la suite d'une réunion tenue aux termes du présent article, le président du comité envoie à chacune des personnes visées au paragraphe 23 (3) un avis écrit indiquant si des modifications ont été apportées à ses décisions par suite de la réunion.

(4) Si des modifications ont été apportées aux décisions du comité par suite de la réunion, l'avis prévu au paragraphe (3) s'accompagne d'un énoncé de décision révisé, ainsi que de l'exposé écrit des motifs des modifications.

25. (1) Le conseil modifie un placement par suite d'une décision prise par un comité en vertu de la présente partie lorsque se réalise l'une ou l'autre des deux éventualités suivantes :

1. Le père ou la mère de l'élève consent par écrit au placement.
2. Le délai prévu au paragraphe 26 (3) pour déposer un avis d'appel de la décision expire sans qu'un tel avis ait été déposé.

(2) Le conseil modifie un placement par suite d'une décision prise par un comité en vertu de la présente partie dès que possible après que se réalise l'une ou l'autre des éventualités visées aux dispositions 1 et 2 du paragraphe (1).

(3) Le conseil qui, sans le consentement écrit du père ou de la mère de l'élève, modifie un placement par suite d'une décision prise par un comité en vertu de la présente partie donne un avis écrit en ce sens au père ou à la mère de l'élève.

Partie VI. Appel des décisions des comités

26. (1) Le père ou la mère d'un élève peut, en déposant un avis d'appel conformément au paragraphe (2) ou (3), exiger la tenue d'une audience par une commission d'appel en matière d'éducation de l'enfance en difficulté en ce qui concerne :

a) soit une décision prise par un comité aux termes de la partie IV ou V et selon laquelle l'élève est un élève en difficulté;
b) soit une décision prise par un comité aux termes de la partie IV ou V et selon laquelle l'élève n'est pas un élève en difficulté;
c) soit une décision prise par un comité aux termes de la partie IV ou V et portant sur le placement de l'élève.

(2) L'avis d'appel d'une décision prise par un comité aux termes de la partie IV est déposé auprès du secrétaire du conseil dans les délais suivants :

a) si aucune réunion n'est tenue aux termes de l'article 19, dans les 30 jours de la réception de l'énoncé de décision prévu à l'article 18 par le père ou la mère qui cherche à interjeter appel;
b) si une réunion est tenue aux termes de l'article 19, dans les 15 jours de la réception de l'avis prévu au paragraphe 19 (4) par le père ou la mère qui cherche à interjeter appel.

(3) L'avis d'appel d'une décision prise par un comité aux termes de la partie V est déposé auprès du secrétaire du conseil dans les délais suivants :

a) si aucune réunion n'est tenue aux termes de l'article 24, dans les 30 jours de la réception de la confirmation prévue au paragraphe 23 (3) ou de l'énoncé de décision prévu au paragraphe 23 (4) par le père ou la mère qui cherche à interjeter appel;
b) si une réunion est tenue aux termes de l'article 24, dans les 15 jours de la réception de l'avis prévu au paragraphe 24 (3) par le père ou la mère qui cherche à interjeter appel.

(4) L'avis d'appel indique celle des décisions visées au paragraphe (1) au sujet de laquelle le père ou la mère est en désaccord et comprend un énoncé qui fait état de la nature du désaccord.

(5) La commission d'appel en matière d'éducation de l'enfance en difficulté ne doit pas rejeter un appel ou refuser de le traiter pour le motif que l'énoncé visé au paragraphe (4) contient une lacune réelle ou prétendue ou que le père ou la mère, de l'avis de la commission, n'a pas indiqué l'objet du désaccord avec exactitude dans l'avis d'appel.

27. (1) La commission d'appel en matière d'éducation de l'enfance en difficulté se compose des personnes suivantes :

a) un membre choisi par le conseil où l'élève est placé;
b) un membre choisi par le père ou la mère de l'élève;
c) un président choisi conjointement par les membres choisis aux termes des alinéas a) et b) ou, si ces membres n'arrivent pas à s'entendre, par le directeur régional compétent du ministère.

(2) Les choix prévus aux alinéas (1) a) et b) sont effectués dans les 15 jours de la réception de l'avis d'appel par le secrétaire du conseil.

(3) Le choix d'un président prévu à l'alinéa (1) c) est effectué dans les 15 jours du choix le plus récent effectué aux termes des alinéas (1) a) et b).

(4) Aucun membre ou employé du conseil qui offre ou achète le programme d'enseignement à l'enfance en difficulté et aucun employé du ministère ne peuvent être choisis aux termes du paragraphe (1).

(5) Aucune personne ayant été déjà liée à la question portée en appel ne peut être choisie aux termes du paragraphe (1).

(6) Le président du comité dont la décision est portée en appel fournit à la commission d'appel en matière d'éducation de l'enfance en difficulté le dossier des travaux du comité, y compris l'énoncé de décision et les rapports, évaluations ou autres documents dont le comité a tenu compte, le cas échéant.

(7) Le conseil fournit à la commission d'appel en matière d'éducation de l'enfance en difficulté les services de secrétariat et d'administration dont elle a besoin et, conformément aux règles et politiques qui s'appliquent aux membres du conseil aux termes de l'article 191.2 de la Loi, acquitte les frais de déplacement et autres qu'engagent les membres de la commission dans l'exercice de leurs fonctions.

28. (1) Le président de la commission d'appel en matière d'éducation de l'enfance en difficulté convoque les membres de la commission à une réunion pour discuter des questions portées en appel et donne avis de la réunion, conformément au paragraphe 5 (5), au père ou à la mère de l'élève de même qu'à celui-ci, s'il est âgé d'au moins 16 ans.

(2) Les dispositions nécessaires sont prises pour que la réunion ait lieu dans un endroit commode et à une date qui n'est pas postérieure de plus de 30 jours de celui où le président est choisi; elle se tient de façon informelle.

(3) Malgré le paragraphe (2), avec le consentement écrit des parents de l'élève et du représentant désigné du conseil, la réunion peut se tenir plus de 30 jours après celui où le président est choisi.

(4) Quiconque, de l'avis du président de la commission d'appel en matière d'éducation de l'enfance en difficulté, peut apporter des renseignements à l'égard des questions portées en appel est invité à assister à la réunion.

(5) Lorsque le conseil achète à un autre conseil le programme d'enseignement à l'enfance en difficulté qui est offert à l'élève, le président invite le conseil acheteur à choisir un représentant qui peut assister et participer aux discussions qui ont lieu au sujet de l'élève à la réunion que tient la commission d'appel en matière d'éducation de l'enfance en difficulté aux termes de l'article 28.

(6) Si elle est convaincue que les avis, points de vue et renseignements qui se rapportent à l'appel lui ont été suffisamment communiqués, la commission d'appel en matière d'éducation de l'enfance en difficulté met fin à la réunion et, dans les trois jours :

a) soit se dit d'accord avec le comité et recommande que les décisions de celui-ci soient mises en application;
b) soit se dit en désaccord avec le comité et fait une recommandation au conseil au sujet de l'identification ou du placement de l'élève, ou des deux.

29. (1) La commission d'appel en matière d'éducation de l'enfance en difficulté envoie un énoncé écrit des recommandations qu'elle fait aux termes de l'article 28 aux personnes suivantes :

a) le père ou la mère de l'élève;
b) l'élève, s'il est âgé d'au moins 16 ans;
c) le président du comité;
d) le directeur de l'école où l'élève est placé;
e) le représentant désigné du conseil où l'élève est placé;
f) dans le cas visé au paragraphe 28 (5), le représentant désigné du conseil qui achète le programme d'enseignement à l'enfance en difficulté.

(2) L'énoncé écrit s'accompagne de l'exposé écrit des motifs des recommandations.

30. (1) Dans les 30 jours de la réception de l'énoncé écrit de la commission d'appel en matière d'éducation de l'enfance en difficulté, le conseil étudie les recommandations de celle-ci, décide des mesures à prendre relativement à l'élève et donne un avis écrit de sa décision à chacune des personnes visées au paragraphe 29 (1).

(2) Lorsqu'il décide des mesures à prendre relativement à un élève, le conseil n'est pas limité aux mesures que la commission d'appel en matière d'éducation de l'enfance en difficulté a recommandées ou aurait pu recommander.

(3) L'avis donné au père ou à la mère aux termes du paragraphe (1) comprend une explication du droit d'appel supplémentaire que prévoit l'article 57 de la Loi.

31. (1) Le conseil met en application une décision prise aux termes du paragraphe 30 (1) lorsque l'une ou l'autre des éventualités suivantes se réalise :

1. Le père ou la mère de l'élève consent par écrit à la décision.
2. Trente jours se sont écoulés depuis que le père ou la mère de l'élève a reçu l'avis prévu au paragraphe 30 (1) sans qu'aucun appel ait été interjeté à l'égard de la décision en vertu de l'article 57 de la Loi.
3. L'appel de la décision interjeté en vertu de l'article 57 de la Loi est rejeté ou abandonné.

(2) Le conseil peut, conformément à une entente conclue entre lui et le père ou la mère de l'élève, modifier une décision qu'il a prise aux termes de l'article 30 :

a) pendant qu'un appel interjeté en vertu de l'article 57 de la Loi est en instance;
b) avant l'expiration de la période visée à la disposition 2 du paragraphe (1).

(3) Le conseil qui modifie une décision en vertu du paragraphe (2) en avise par écrit chacune des personnes visées au paragraphe 29 (1).

(4) Les paragraphes 30 (2) et (3) s'appliquent, avec les adaptations nécessaires, à l'égard de la modification d'une décision en vertu du paragraphe (2).

Partie VII. Dispositions transitoires

Interprétation

32. La définition qui suit s'applique à la présente partie.

«ancien règlement» Le Règlement 305 des Règlements refondus de l'Ontario de 1990.

Comités créés avant le 1er septembre 1998

33. (1) À compter du 1er septembre 1998, toute affaire qui a été renvoyée à un comité aux termes de l'article 2 de l'ancien règlement est traitée comme si elle avait été renvoyée à un comité aux termes de la partie IV du présent règlement. À cette fin, les dispositions du présent règlement s'appliquent, avec les adaptations nécessaires, aux travaux du comité et aux instances connexes, y compris les appels.

(2) À compter du 1er septembre 1998, toute affaire qui a été renvoyée à un comité aux termes de l'article 8 de l'ancien règlement est traitée comme si elle avait été renvoyée à un comité aux termes de la partie V du présent règlement. À cette fin, les dispositions du présent règlement s'appliquent, avec les adaptations nécessaires, aux travaux du comité et aux instances connexes, y compris les appels.

(3) Les adaptations exigées par les paragraphes (1) et (2) sont celles que la personne ou l'organe qui exerce un pouvoir ou satisfait à une exigence aux termes du présent règlement estime appropriées eu égard à l'étape à laquelle l'affaire est rendue.

Guide des parents

34. Jusqu'au 31 décembre 1998, le conseil peut satisfaire aux exigences du paragraphe 13 (2) et des alinéas 14 (6) a) et 14 (7) b) en se servant des exemplaires du guide qu'il a préparé aux termes de l'article 2 de l'ancien règlement.

Plans d'enseignement particulier

35. Les paragraphes 7 (2) à (7) s'appliquent, avec les adaptations nécessaires, si, par suite d'une décision d'un comité, d'une commission d'appel en matière d'éducation de l'enfance en difficulté ou d'un tribunal de l'enfance en difficulté :

a) soit le placement existant d'un élève en difficulté qui n'a pas encore de plan d'enseignement particulier est confirmé;
b) soit le conseil modifie le placement d'un élève en difficulté qui n'a pas encore de plan d'enseignement particulier.

Avis d'appel déposés avant le 1er septembre 1998

36. (1) Le présent article s'applique si un avis d'appel est donné en vertu de l'article 4 de l'ancien règlement avant le 1er septembre 1998 et que l'appel n'est pas tranché avant cette date.

(2) Si trois personnes sont nommées avant le 1er septembre 1998 aux termes de l'article 7 de l'ancien règlement pour constituer une commission d'appel chargée d'entendre l'appel, celui-ci est entendu conformément à l'ancien règlement tel qu'il existait immédiatement avant son abrogation.

(3) Si trois personnes ne sont pas nommées avant le 1er septembre 1998 aux termes de l'article 7 de l'ancien règlement pour constituer une commission d'appel chargée d'entendre l'appel, celui-ci est entendu conformément au présent règlement.

(4) Pour l'application du paragraphe (3) :

a) l'avis donné en vertu de l'article 4 de l'ancien règlement est réputé un avis valablement donné en vertu de l'article 26 du présent règlement;
b) les choix prévus aux alinéas 27 (1) a) et b) sont effectués au plus tard le 15 septembre 1998 plutôt que dans les délais précisés aux paragraphes 27 (2) et (3).

37. (1) Le présent article s'applique lorsqu'un appel est entendu conformément à l'ancien règlement par l'effet du paragraphe 36 (2) du présent règlement.

(2) Si le conseil reçoit le rapport de la décision prévu au paragraphe 7 (10) de l'ancien règlement avant le 1er septembre 1998, le paragraphe 7 (11) de l'ancien règlement s'applique tel qu'il existait immédiatement avant son abrogation.

(3) Si le conseil ne reçoit pas le rapport de la décision prévu au paragraphe 7 (10) de l'ancien règlement avant le 1er septembre 1998, les articles 30 et 31 du présent règlement s'appliquent comme si le rapport remis aux termes du paragraphe 7 (10) de l'ancien règlement constituait un énoncé remis aux termes de l'article 29 du présent règlement.

Partie VIII. Abrogation

38. Le Règlement 305 des Règlements refondus de l'Ontario de 1990 et le Règlement de l'Ontario 663/91 sont abrogés.

Partie IX. Entrée en vigueur

39. (1) Le présent règlement, sauf le paragraphe 13 (3), entre en vigueur le 1er septembre 1998.

(2) Le paragraphe 13 (3) entre en vigueur le 1er janvier 1999.

Règlement de l'Ontario 464/97
pris en application de la *Loi sur l'éducation*
Déposé le 11 décembre 1997

Comités consultatifs pour l'enfance en difficulté

1. La définition qui suit s'applique au présent règlement.

«association locale» Association ou groupe de parents qui exerce ses activités sur le plan local dans le territoire de compétence d'un conseil et qui est affilié à une association ou à un groupe qui n'est pas une association ou un groupe d'éducateurs professionnels mais qui est constitué en personne morale et exerce ses activités dans tout l'Ontario pour favoriser les intérêts et le bien-être d'un ou de plusieurs groupes d'enfants ou d'adultes en difficulté. Règl. de l'Ont. 464/97, art. 1.

2. (1) Chaque conseil scolaire de district crée un comité consultatif pour l'enfance en difficulté qui comprend les personnes suivantes :

a) sous réserve des paragraphes (2) et (3), un représentant de chacune des associations locales qui exerce ses activités sur le plan local dans le territoire de compétence du conseil, qui est mis en candidature par l'association locale et nommé par le conseil;
b) un membre suppléant pour chaque représentant nommé aux termes de l'alinéa a), qui est mis en candidature par l'association locale et nommé par le conseil;
c) les membres dont le nombre est déterminé aux termes du paragraphe (4) et qui sont nommés par le conseil parmi ses membres;
d) si le nombre de membres nommés aux termes de l'alinéa c) est inférieur à trois, un membre suppléant pour chacun de ces membres ainsi nommés, qui est nommé par le conseil parmi ses membres;
e) une ou deux personnes pour représenter les intérêts des élèves indiens, conformément à l'article 4;
f) un ou plusieurs autres membres nommés en vertu du paragraphe (5).

(2) Le conseil ne doit pas nommer plus de 12 représentants aux termes de l'alinéa (1) a).

(3) S'il existe plus de 12 associations locales dans le territoire de compétence du conseil, celui-ci choisit les 12 associations locales qui sont représentées.

(4) Le nombre de membres que le conseil doit nommer aux termes de l'alinéa (1) c) correspond au moins élevé des nombres suivants :

a) trois;
b) 25 pour cent du nombre total de membres du conseil, arrondi à la baisse au chiffre entier le plus proche.

(5) Pour l'application de l'alinéa (1) f), le conseil peut nommer un ou plusieurs autres membres qui ne représentent pas une association locale, ni ne sont membres du conseil ou d'un autre de ses comités. Règl. de l'Ont. 464/97, art. 2.

3. (1) Chaque administration scolaire, à l'exception d'un conseil créé aux termes de l'article 68 de la Loi, crée un comité consultatif pour l'enfance en difficulté qui comprend les personnes suivantes :

a) deux représentants des associations locales qui exercent leurs activités sur le plan local dans le territoire de compétence du conseil, qui sont mis en candidature par les associations locales et nommés par le conseil;
b) un membre suppléant pour chaque représentant nommé aux termes de l'alinéa a), qui est mis en candidature par les associations locales et nommé par le conseil;
c) un membre nommé par le conseil parmi ses membres;
d) un membre suppléant, qui est nommé par le conseil parmi ses membres, pour le membre nommé aux termes de l'alinéa c);
e) une ou deux personnes pour représenter les intérêts des élèves indiens, conformément à l'article 4.

(2) En l'absence d'association locale, le conseil, au lieu de nommer les membres et les membres suppléants qu'exigent les alinéas (1) a) et b), nomme deux membres et deux membres suppléants qui ne sont pas membres du conseil. Règl. de l'Ont. 464/97, art. 3.

4. (1) Si un conseil inclut un membre nommé conformément à un règlement pris en application de l'article 188 de la Loi, le comité consultatif pour l'enfance en difficulté comprend une personne nommée pour représenter les intérêts des élèves indiens.

(2) Si un conseil inclut plus d'un membre nommé conformément à un règlement pris en application de l'article 188 de la Loi, le comité consultatif pour l'enfance en difficulté comprend deux personnes nommées pour représenter les intérêts des élèves indiens.

(3) Un membre suppléant est nommé pour chaque personne nommée conformément au paragraphe (1) ou (2).

(4) Les représentants et les membres suppléants sont mis en candidature par les conseils de bandes avec lesquels le conseil a conclu des ententes en vertu de l'article 188 de la Loi.

(5) Le conseil nomme les personnes mises en candidature aux termes du paragraphe (4). Règl. de l'Ont. 464/97, art. 4.

5. (1) Une personne ne satisfait pas aux conditions requises pour être mise en candidature ou nommée pour être membre d'un comité consultatif pour l'enfance en difficulté d'un conseil aux termes de l'article 2 ou 3, à moins qu'elle ne soit habilitée à voter lors de l'élection des membres de ce conseil et ne réside dans le territoire de compétence de celui-ci.

(2) Le paragraphe (1) ne s'applique pas aux personnes nommées aux termes de l'article 4.

(3) Une personne ne satisfait pas aux conditions requises pour être mise en candidature ou nommée aux termes de l'article 2, 3 ou 4 si elle est employée par le conseil. Règl. de l'Ont. 464/97, art. 5.

6. Sous réserve de l'article 7, chacune des personnes nommées au comité consultatif pour l'enfance en difficulté d'un conseil demeure en fonction pendant la durée du mandat des membres du conseil et jusqu'à ce qu'un nouveau conseil soit constitué. Règl. de l'Ont. 464/97, art. 6.

7. (1) Le membre d'un comité consultatif pour l'enfance en difficulté abandonne son poste si, selon le cas :

a) il est déclaré coupable d'un acte criminel;

b) il n'assiste pas, sans y avoir été autorisé par une résolution inscrite au procès-verbal, à trois réunions ordinaires consécutives du comité;

c) il cesse de posséder les qualités requises pour être nommé au comité.

(2) Le suppléant d'un membre d'un comité consultatif pour l'enfance en difficulté abandonne son poste si, selon le cas :

a) il est déclaré coupable d'un acte criminel;

b) il n'assiste pas, sans y avoir été autorisé par une résolution inscrite au procès-verbal, à trois réunions ordinaires consécutives du comité à l'égard desquelles il a reçu un avis aux termes du paragraphe 9 (9);

c) il cesse de posséder les qualités requises pour être nommé membre suppléant.

(3) Si un siège ou un poste devient vacant aux termes du présent article, l'article 8 s'applique en ce qui concerne la façon de combler la vacance.

(4) Malgré le paragraphe (3), si un membre ou un membre suppléant d'un comité est déclaré coupable d'un acte criminel, la vacance ne doit pas être comblée ou le poste pourvu tant que le délai accordé pour interjeter appel ne s'est pas écoulé ou qu'il ne soit statué définitivement sur l'appel. Si la déclaration de culpabilité est annulée, le siège ou le poste est réputé n'avoir jamais été vacant. Règl. de l'Ont. 464/97, art. 7.

8. (1) En cas de vacance d'un siège ou d'un poste au sein d'un comité consultatif pour l'enfance en difficulté, le conseil qui a nommé la personne dont le siège ou le poste est devenu vacant en nomme une autre qui satisfait aux conditions requises pour occuper le siège ou poste vacant jusqu'à l'expiration du mandat de la personne dont le siège ou le poste est devenu vacant.

(2) Les exigences des articles 2, 3 et 4 en matière de mise en candidature s'appliquent aux nominations faites aux termes du présent article.

(3) Si le siège d'un membre du comité est vacant et que cette vacance n'a toujours pas été comblée, le membre suppléant, s'il y en a un, remplace le membre pour l'application du présent règlement. Règl. de l'Ont. 464/97, art. 8.

9. (1) La majorité des membres d'un comité consultatif pour l'enfance en difficulté constitue le quorum. Le vote de la majorité des membres présents à une réunion est nécessaire pour engager le comité.

(2) Chaque membre présent à une réunion, ou son suppléant lorsqu'il assiste à la réunion à sa place, a droit à une voix.

(3) Lors de leur première réunion, les membres du comité élisent parmi eux un président et un vice-président.

(4) Le vice-président seconde le président et, en son absence, le remplace aux réunions.

(5) Le président ou, en son absence, le vice-président, dirige les réunions.

(6) En cas d'absence du président et du vice-président à une réunion, les membres présents peuvent élire un président de séance pour cette réunion.

(7) Le président peut voter avec les autres membres du comité. En cas de partage des voix, la motion est rejetée.

(8) Le comité se réunit au moins 10 fois pendant l'année scolaire.

(9) Le membre pour lequel un suppléant a été nommé et qui ne peut assister à une réunion du comité en avise le suppléant.

(10) Le suppléant qui reçoit un avis aux termes du paragraphe (9) assiste à la réunion et y remplace le membre. Règl. de l'Ont. 464/97, art. 9.

10. (1) Le conseil met à la disposition de son comité consultatif pour l'enfance en difficulté le personnel et les installations qu'il juge nécessaires au bon fonctionnement du comité, y compris le personnel et les installations qu'il juge nécessaires pour permettre l'emploi de moyens électroniques pour la tenue des réunions du comité conformément aux règlements pris en application de l'article 208.1 de la Loi.

(2) Le conseil donne aux membres d'un comité consultatif pour l'enfance en difficulté et à leurs suppléants, dans un délai raisonnable après la constitution du comité, des renseignements et l'orientation adoptée à l'égard de ce qui suit :

a) les rôles respectifs du comité et du conseil en ce qui concerne l'enfance en difficulté;
b) les politiques du ministère et du conseil en ce qui concerne l'enfance en difficulté. Règl. de l'Ont. 464/97, art. 10.

11. (1) Le comité consultatif pour l'enfance en difficulté d'un conseil peut lui faire des recommandations sur toutes questions qui touchent la création, l'élaboration et la prestation de programmes d'enseignement et de services à l'enfance en difficulté à l'intention des élèves en difficulté du conseil.

(2) Avant de rendre une décision sur une recommandation du comité, le conseil donne au comité la possibilité d'être entendu par le conseil et par tout autre comité du conseil auquel la recommandation est soumise. Règl. de l'Ont. 464/97, art. 11.

12. (1) Le conseil veille à ce que son comité consultatif pour l'enfance en difficulté ait la possibilité de participer à l'examen de son plan pour l'enfance en difficulté qu'il effectue chaque année aux termes du Règlement 306 des Règlements refondus de l'Ontario de 1990.

(2) Le conseil veille à ce que son comité consultatif pour l'enfance en difficulté ait la possibilité de participer à son processus budgétaire annuel aux termes de l'article 231 de la Loi, dans la mesure où ce processus a trait à l'enfance en difficulté.

(3) Le conseil veille à ce que son comité consultatif pour l'enfance en difficulté ait la possibilité d'examiner les états financiers qu'il a préparés aux termes de l'article 252 de la Loi, dans la mesure où ils ont trait à l'enfance en difficulté. Règl. de l'Ont. 464/97, art. 12.